【教科書事務執行管理】

中学校用

教科書受領冊数集計システム
操 作 説 明 書

2008 年 2 月 25 日

目　次

１．　概要 …… 1

２．　セットアップの流れ …… 2
２－１　セットアップ手順 …… 3
２－２　再セットアップ手順 …… 8

３．教科書受領冊数集計システムの起動方法 …… １１
３－１「スタート」メニューからの起動 …… １１
３－２　デスクトップのショートカットからの起動 …… １３

４．教科書受領冊数集計システムの操作説明 …… １４
４－１　需要数データ取込の処理 …… １８
４－１－１　需要数データ取込の処理 …… １９
４－１－２　需要数データ復元の処理 …… ２０
４－１－３　需要数入力修正の処理 …… ２１
（１）教科書需要数修正（中学校目録）の処理 …… ２２
（２）教科書需要数修正（特別支援学校目録）の処理 …… ３２
（３）生徒数の処理 …… ４１

４－２　学校情報入力修正の処理 …… ４２
４－２－１　学校所在地情報 …… ４３

４－３　教科書受領冊数入力の処理 …… ４４
４－３－１　納入（返付）指示書の作成 …… ４５
（１）目録の選択 …… ４５
（２）種別の選択 …… ４６
（３）納入指示書 新規作成 …… ４７
（４）納入指示書 編集 …… ５６
（５）納入指示書 削除 …… ５９
（６）返付指示書 新規作成 …… ６１
（７）返付指示書 編集 …… ６７
（８）返付指示書 削除 …… ７０
４－３－２　納入（返付）指示書一覧 …… ７６

４－４　帳票印刷の処理 …… ８１
４－４－１　中学校用教科書の帳票印刷 …… ８２
（１）帳票の選択 …… ８２
（２）各種帳票の印刷 …… ８４

４－４－２　聴覚・知的障害者用教科書の帳票印刷 ―――― １１４
（１）帳票の選択 ―――― １１４
（２）各種帳票の印刷 ―――― １１６
４－４－３　視覚障害者用教科書の帳票印刷 ―――― １２７
（１）帳票の選択 ―――― １２７
（２）各種帳票の印刷 ―――― １３０

４－５　提出データ作成の処理 ―――― １４１

５．　作成データの読み込み ―――― １４３
５－１　テキスト形式(ＣＳＶ形式)での確認 ―――― １４３
５－２　Ｅｘｃｅｌへの読み込み ―――― １４４

１．概要

本システムは、「中学校」、および「特別支援学校（中学部）」用の教科書受領冊数入力と集計を行うシステムです。以下に処理の流れを説明します。

(1) 教科書受領冊数集計システムのダウンロード

・システムは文部科学省のホームページからのダウンロードで取り込みができます。従来と同じ方式になります。

※ダウンロードは一度で完了します。

（処理の詳細は、「項２　セットアップの流れ」で記載しています。）

(2) 教科書受領冊数集計システムのインストール

・ダウンロードしたファイルから、パソコンにシステムを組み込みます。

（処理の詳細は、「項２　セットアップの流れ」で記載しています。）

(3) 教科書受領冊数集計システムの起動

・インストールが終了すると、パソコンの画面に専用のアイコン（ｼｮｰﾄｶｯﾄ）が作成され、システムの起動が可能になります。

（処理の詳細は、「項３　起動方法」で記載しています。）

(4) 教科書受領冊数入力/集計処理の実行

・システムを実行し、教科書受領冊数の入力、各種帳票の印刷、提出データの作成・保存を行います。

（処理の詳細は、「項４　操作説明」で記載しています。）

２．セットアップの流れ

セットアップの流れを説明します。

(1)　セットアップを始める前に

他のアプリケーション（Ｅｘｃｅｌ，Ｗｏｒｄ等）を使用している場合、終了させてください。

※インストールは管理者権限を持つユーザでログインして行ってください。

(2)　システムのダウンロード

文部科学省のホームページから、受領冊数集計システムをダウンロードします。（システムの関連マスタも同時にダウンロードされます）

(3)　インストールの開始

ダウンロードされた圧縮形式のファイルを自己解凍し、インストールウィザードが処理を開始します。

――　ここまでで、セットアップ（ダウンロード、インストール）―――

(4)　教科書受領冊数集計システムの起動

教科書受領冊数集計システムが正常に起動されることを確認します。

＜システム構成について＞

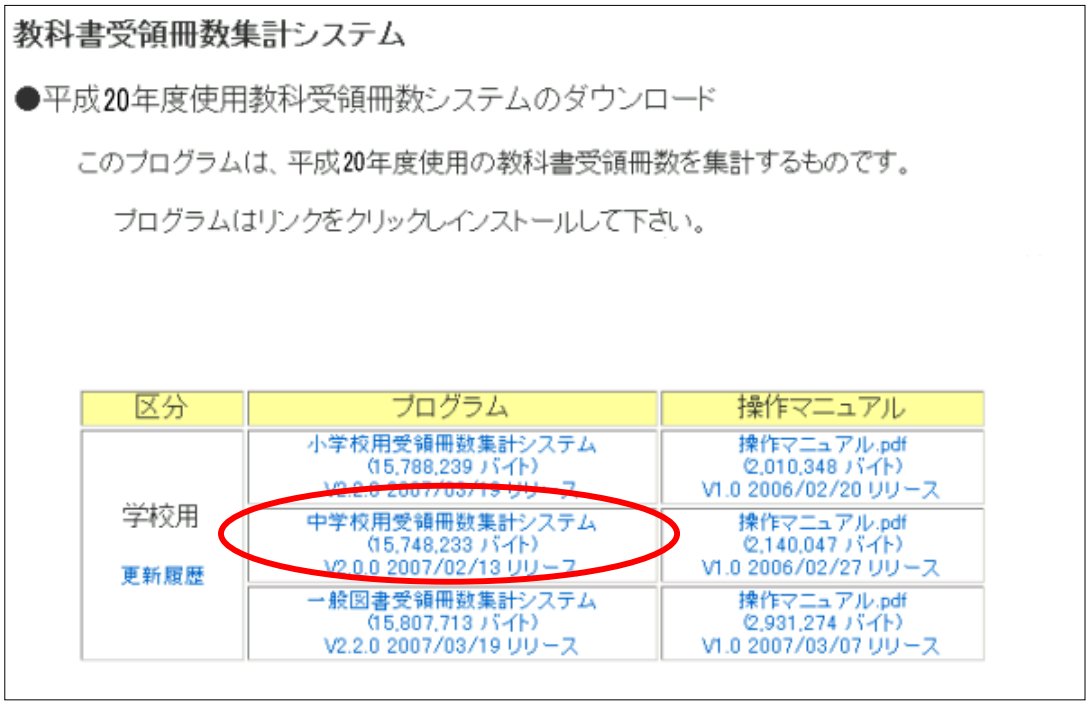
教科書受領冊数集計システム（中学校用）のインストール及びシステムの動作に必要なシステム構成を以下の表に示します。

	内容
ＯＳ	Microsoft Windows 98SE/ME, Windows2000/XP
ＣＰＵ	Intel Pentium 75MHz 以上
ハードディスク	２０ＭＢ以上の空き容量
ディスプレイ	ＳＶＧＡ（解像度　８００×６００　以上）
ディスク装置	フロッピーディスクドライブ

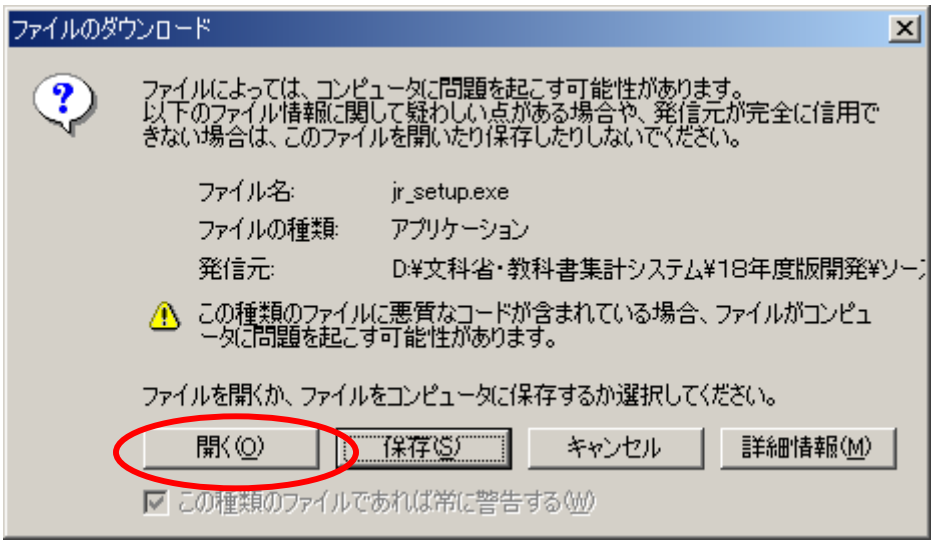
２－１ セットアップ手順

本システムは、文部科学省のホームページからダウンロードできます。ダウンロード用のリンクをクリックすると、以下の画面が表示され、システムの取り込みができます。

［ダウンロード処理画面］

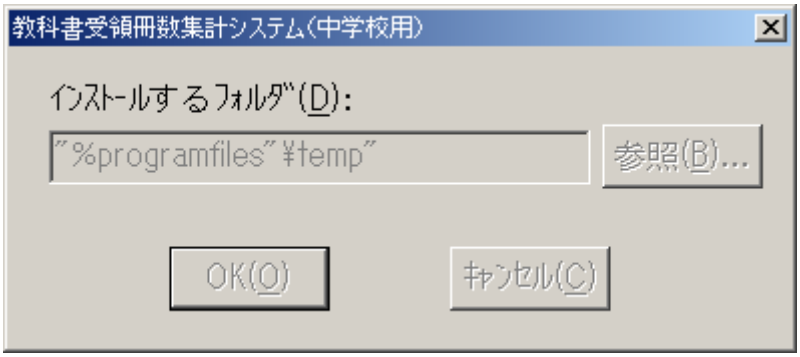


「中学校用受領冊数集計システム」をクリックすると、ダウンロードが開始されます。



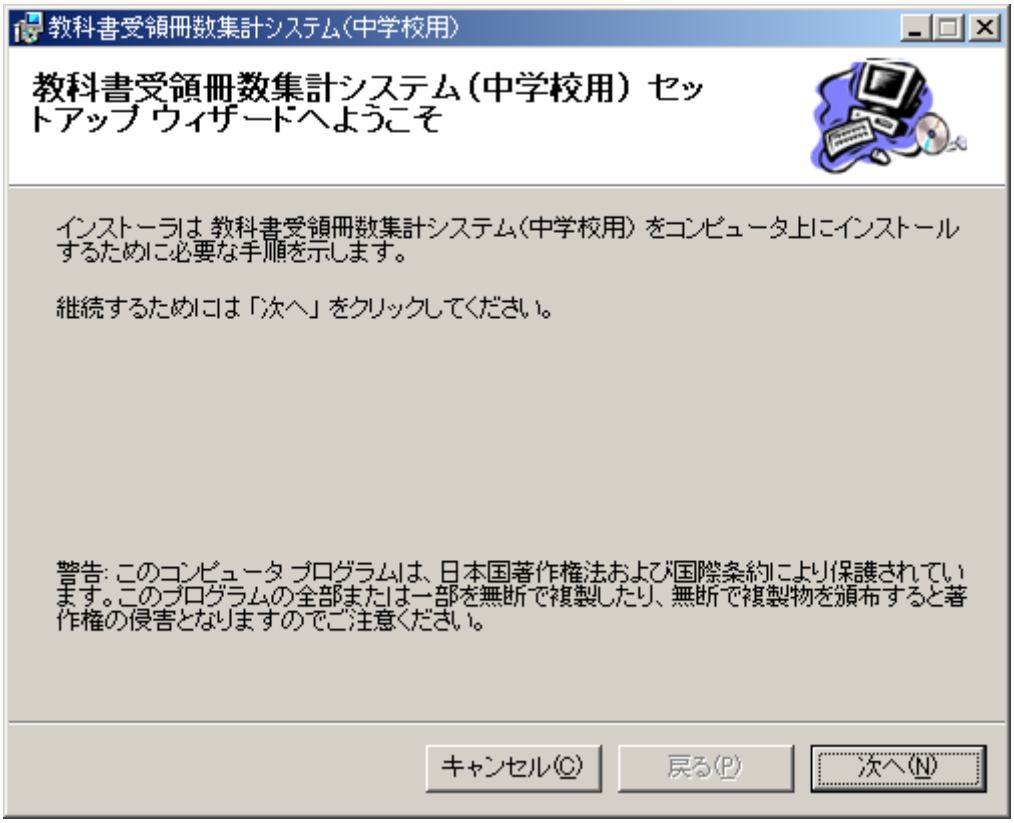
「開く」の実行でダウンロード、およびセットアップ（インストール）を実行します。

［解凍中実行画面］

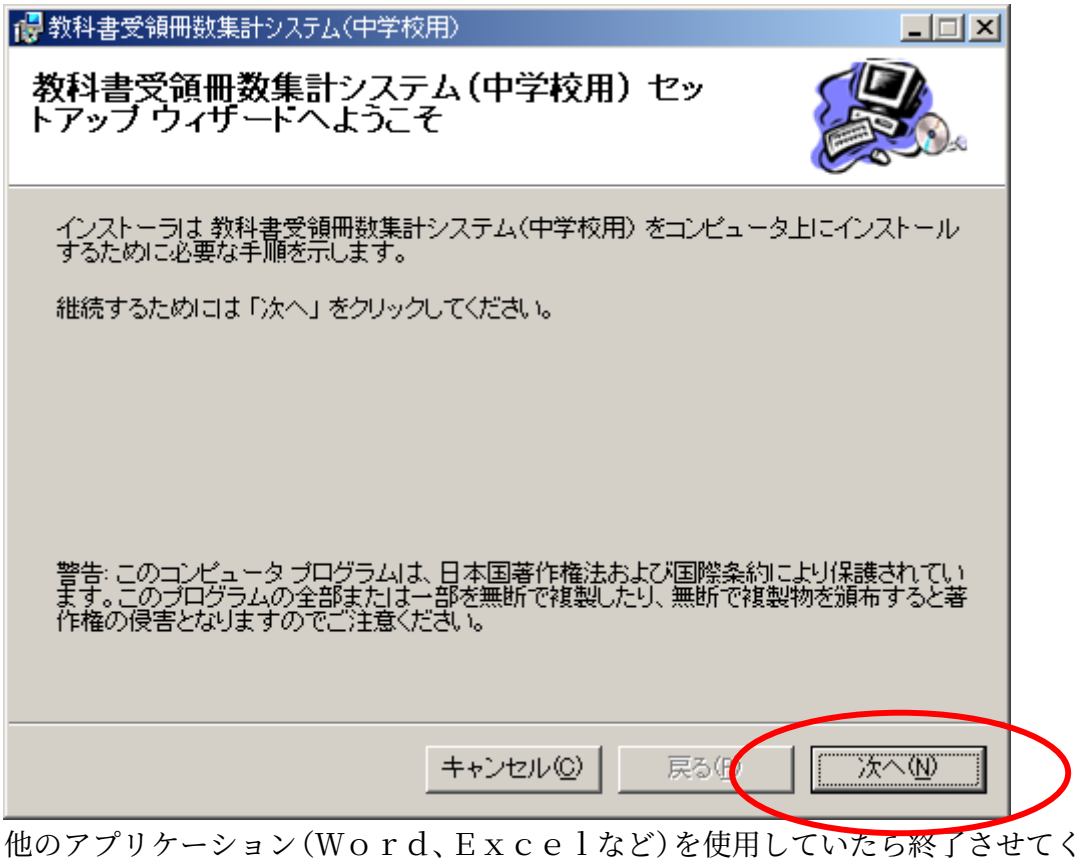


解凍が完了するとセットアップ（インストール）が開始されます。

【インストール開始画面】



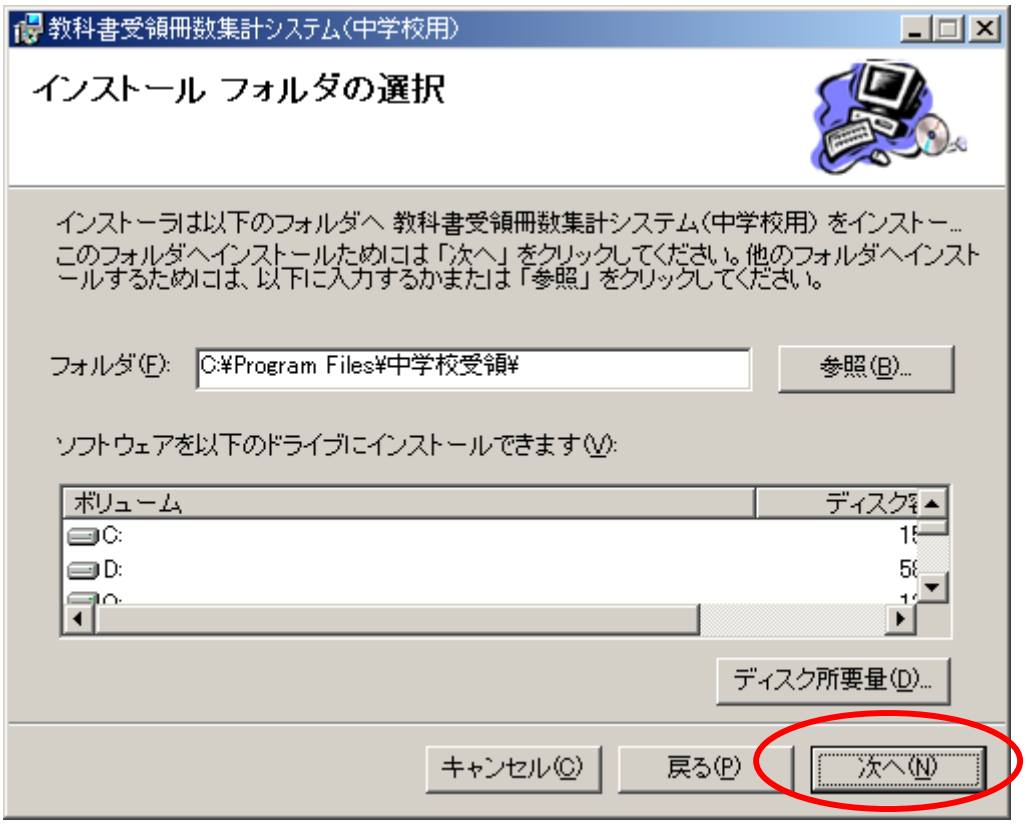
［インストール開始確認画面］



他のアプリケーション（Ｗｏｒｄ、Ｅｘｃｅｌなど）を使用していたら終了させてください。

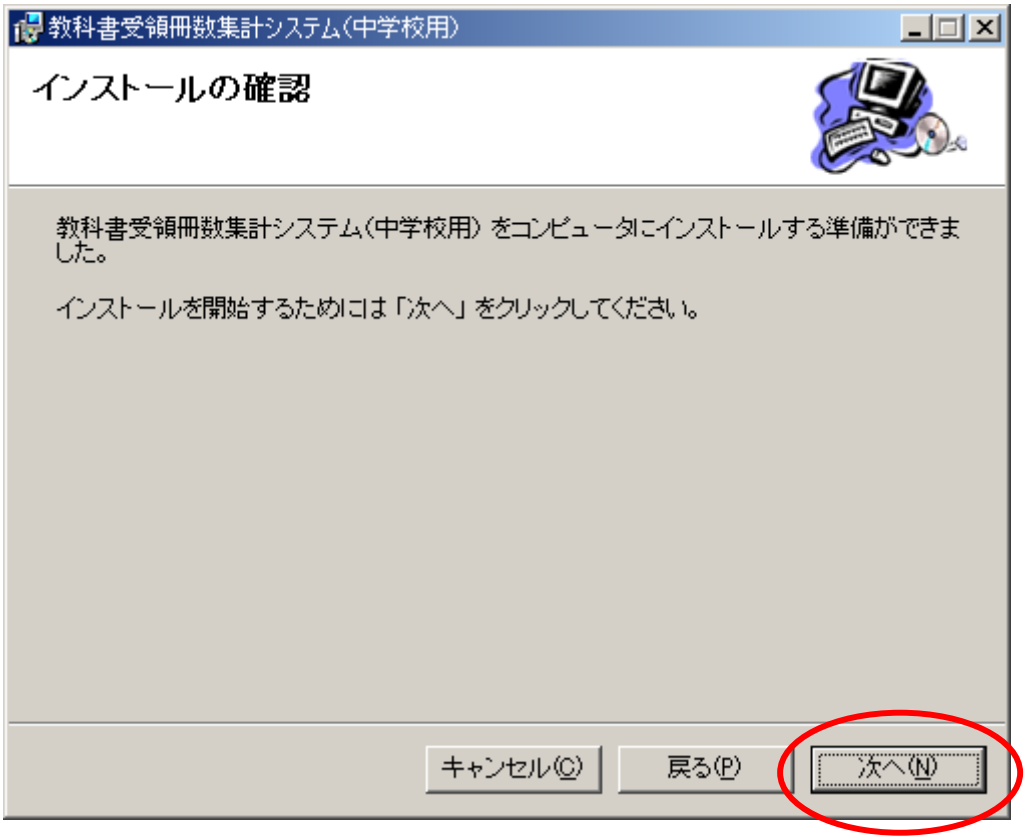
「次へ」をクリックするとセットアップ（インストール）が続行されます。

［インストールフォルダの選択画面］



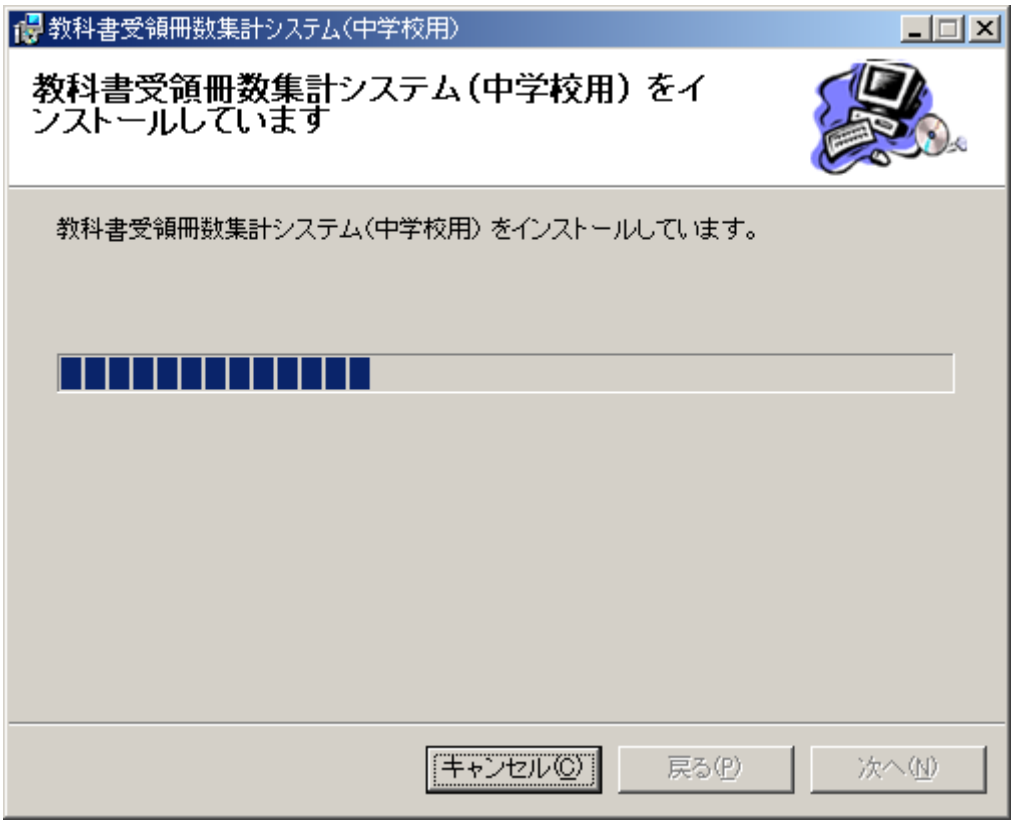
「次へ」をクリックするとセットアップ（インストール）が開始されます。

（通常は表示された内容を変更する必要はありません）

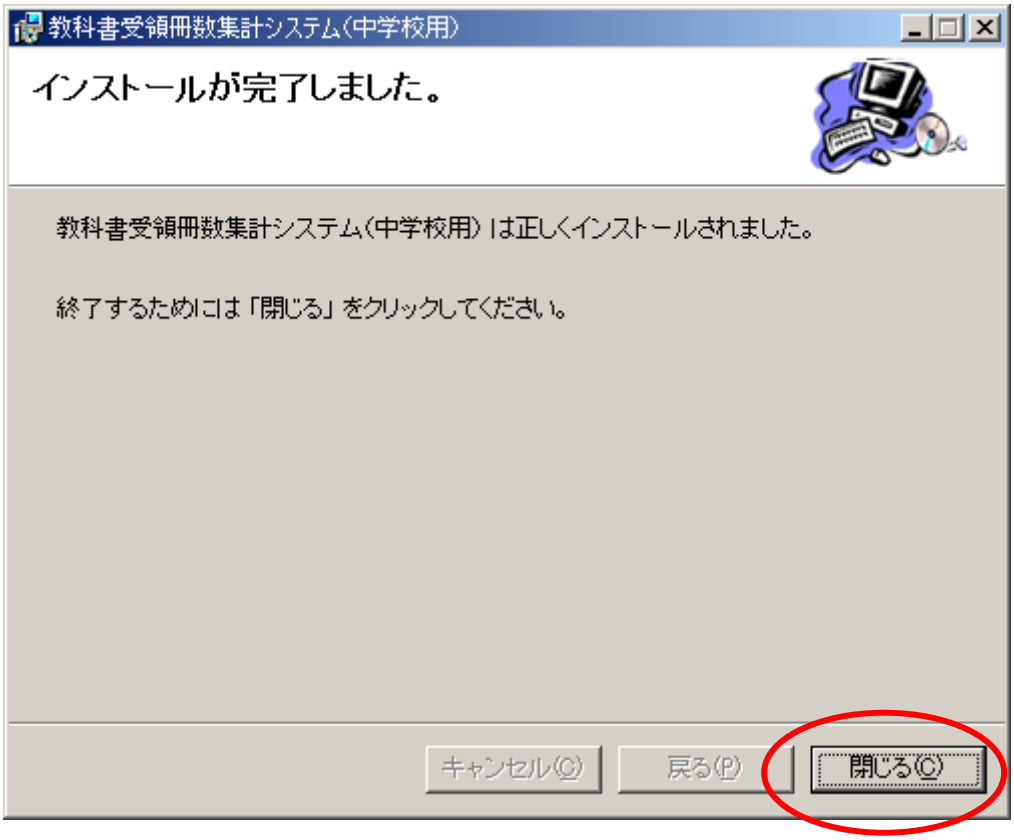


「次へ」をクリックします。

インストール中実行画面



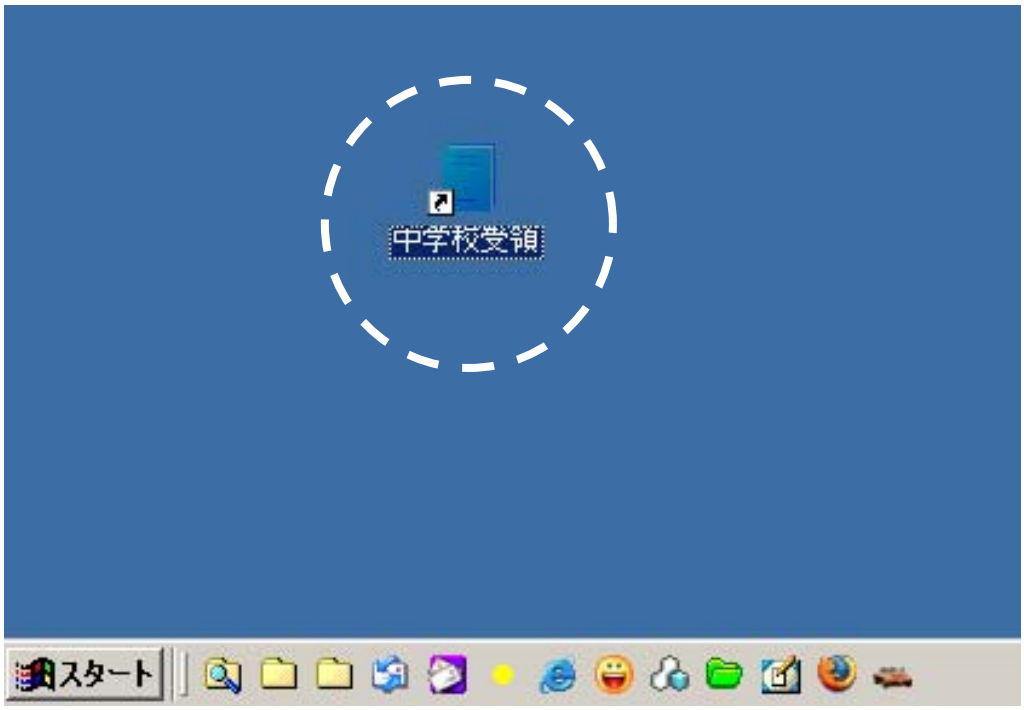
セットアップ終了メッセージが表示されます。



「閉じる」をクリックします。

以上で、中学校用受領冊数集計システムのセットアップ（インストール）が完了しました。

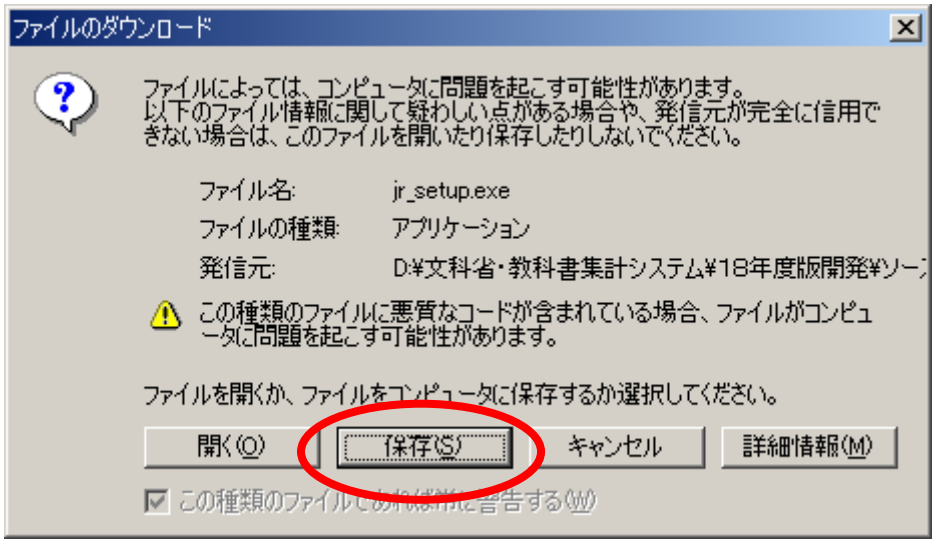
インストールが完了すると、デスクトップにショートカットを自動作成します。



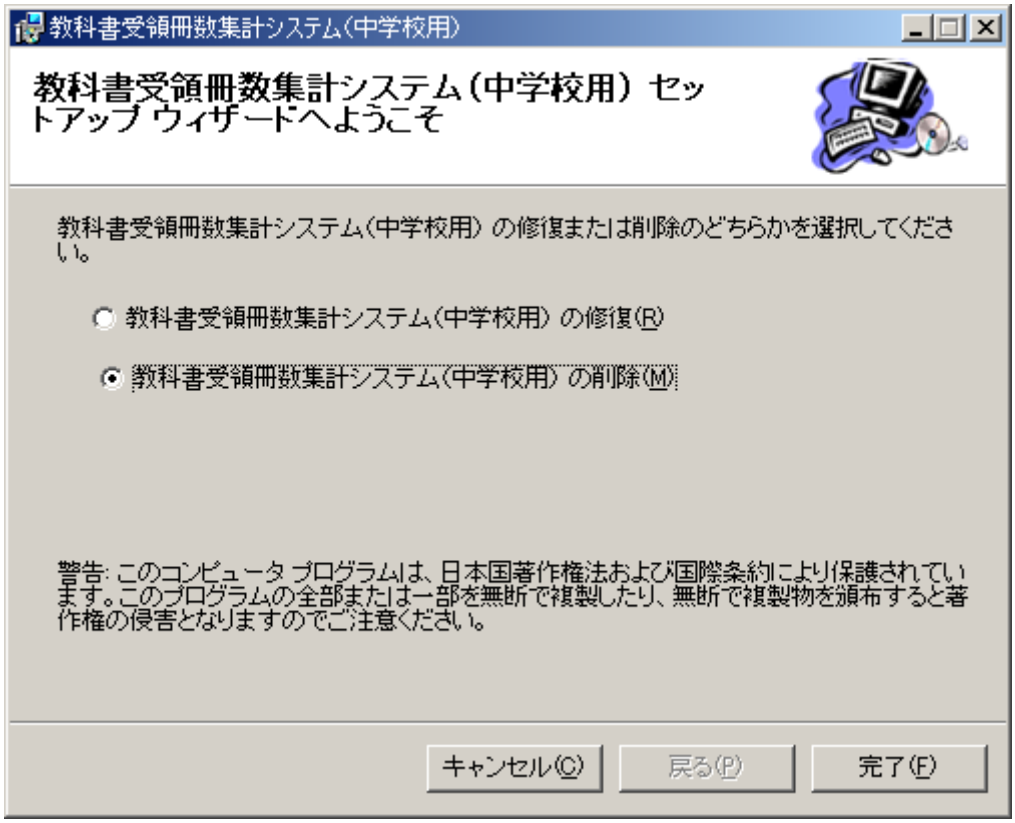
２－２　再セットアップ手順

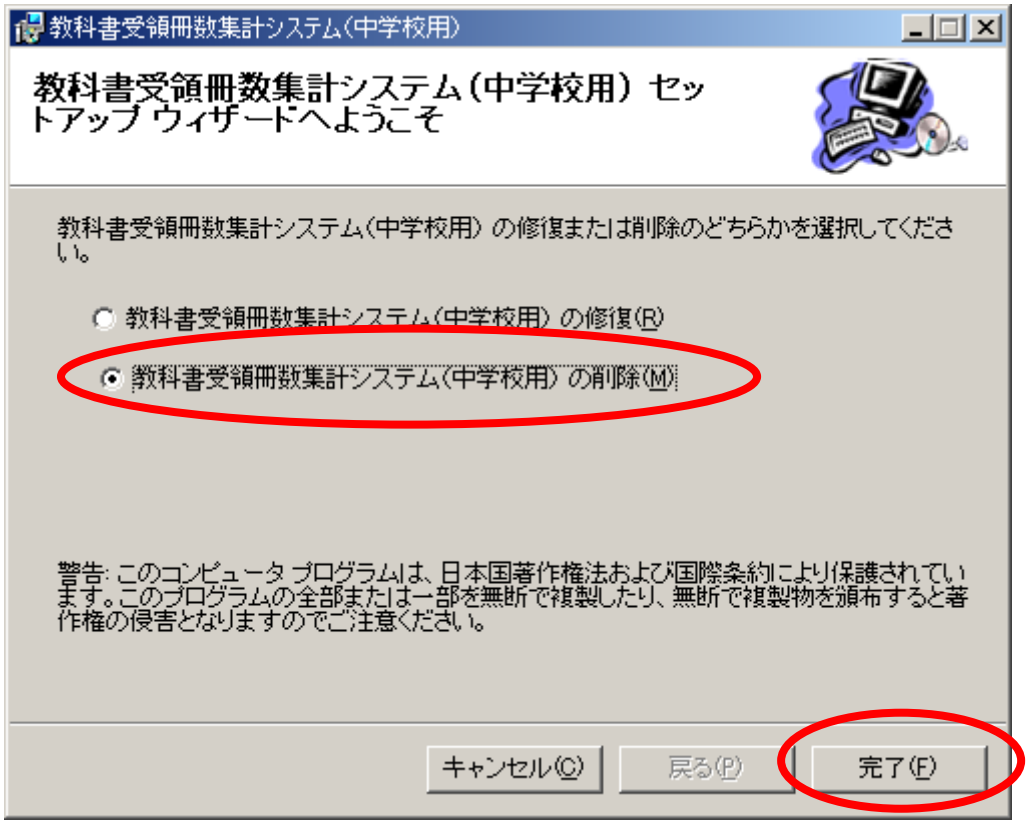
すでに教科書受領冊数集計システム（中学校用）がセットアップされているパソコンに、再セットアップする場合は、一旦教科書受領冊数集計システム（中学校用）を削除してから行ってください。
システムの削除手順を以下に記載します。

「２－１　セットアップ手順」のダウンロード時に「保存」を実行し、ファイルを保存します。



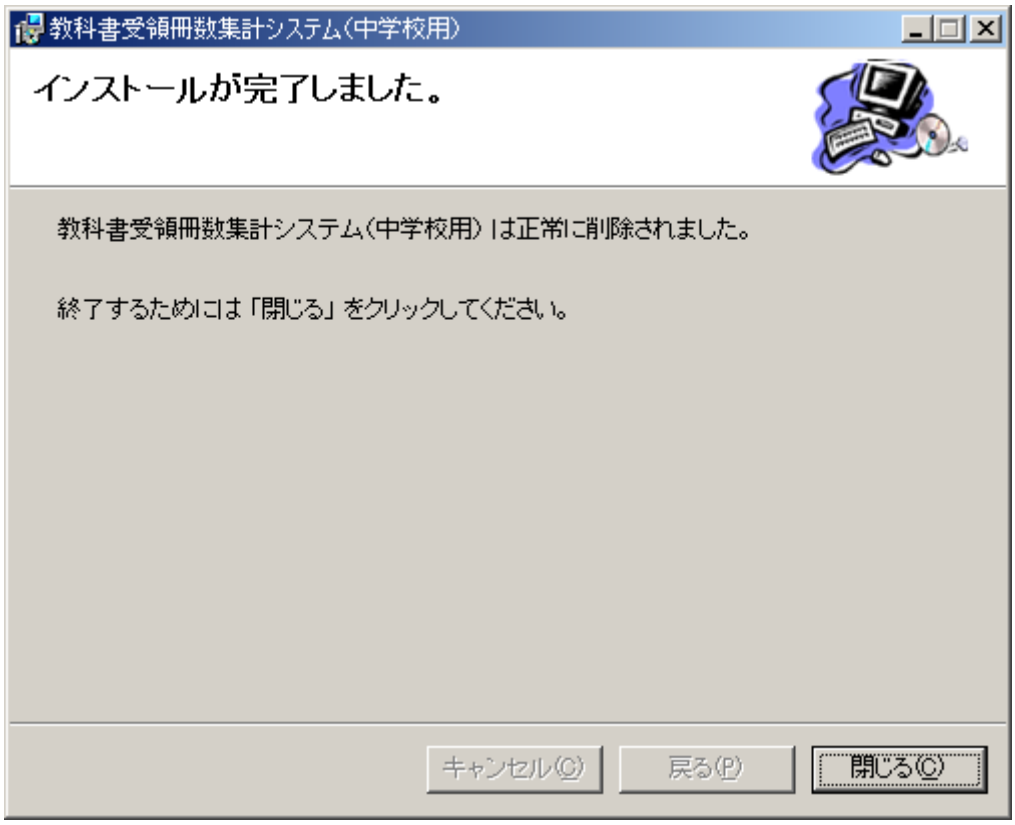
保存したファイル（jr_setup.exe）を実行するとセットアップが起動します。





「教科書受領冊数集計システム（中学校用）の削除」をクリックし、「完了」を実行すると、教科書受領冊数集計システム（中学校用）の削除が実行されます。

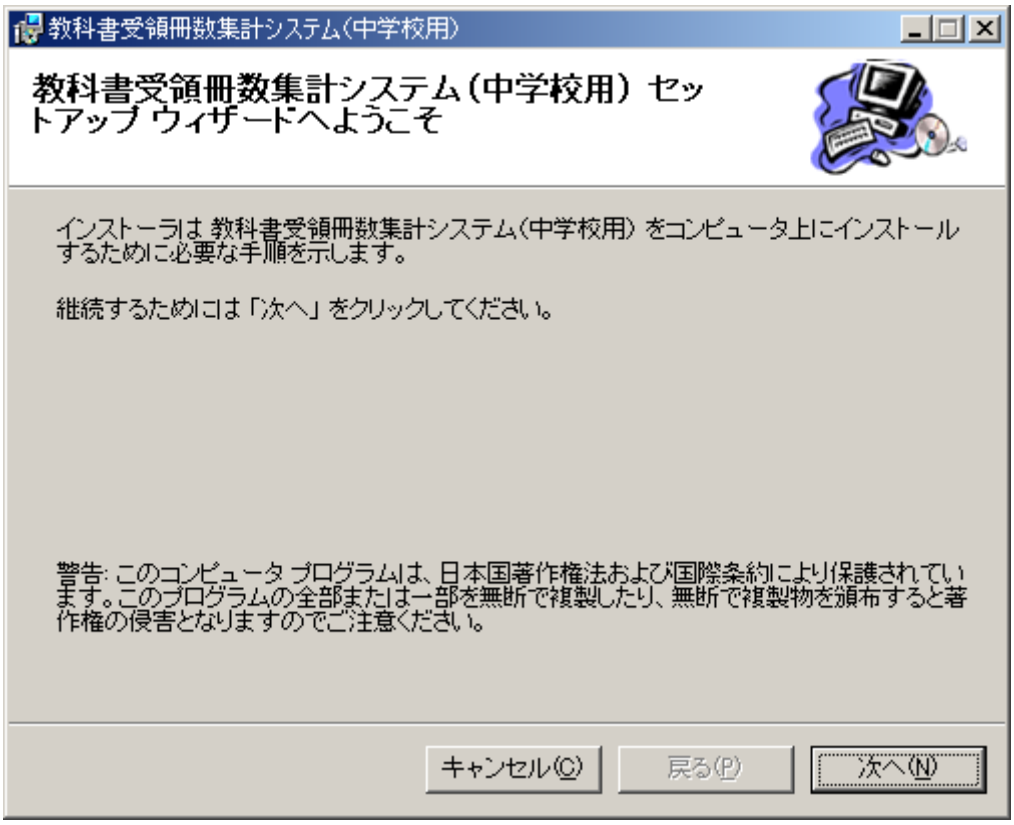
削除の完了画面が表示されます。



「閉じる」を選択します。

再度、保存したファイル（jr_setup.exe）を実行し、セットアップを起動します。

【インストール開始画面】



インストール開始画面が表示されます。

以降は「２－１　セットアップ手順」に従い、セットアップを実行してください。

３．教科書受領冊数集計システムの起動方法

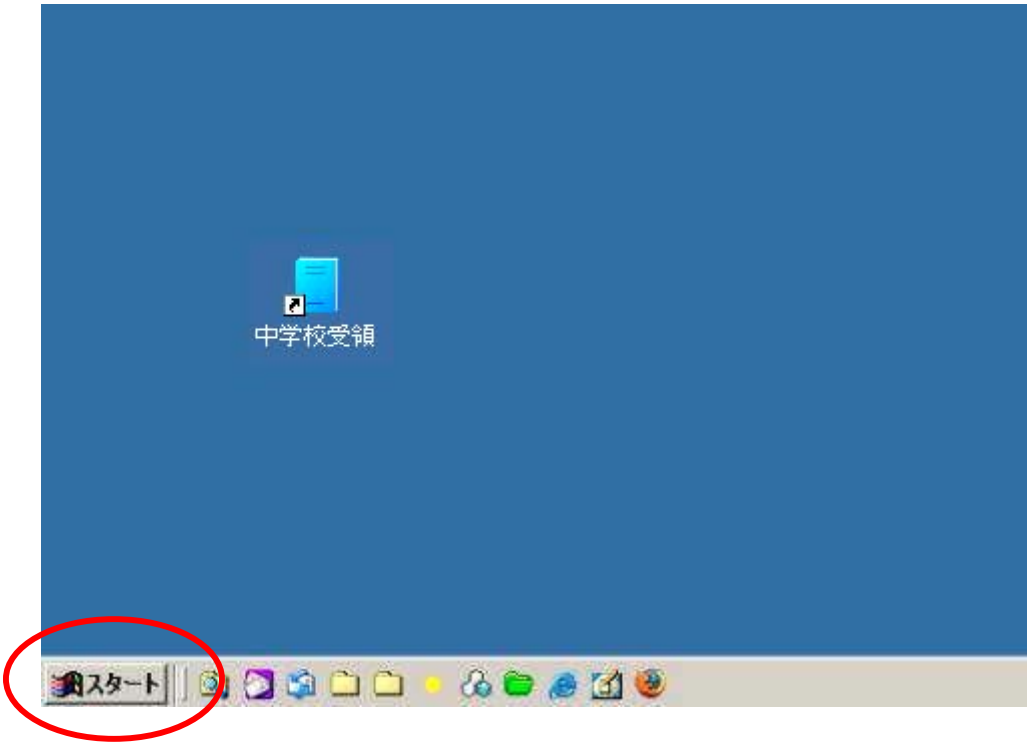
「中学校用受領冊数集計システム」の起動方法を説明します。起動には以下の２つの方法があります。

①「スタート」メニューからの起動

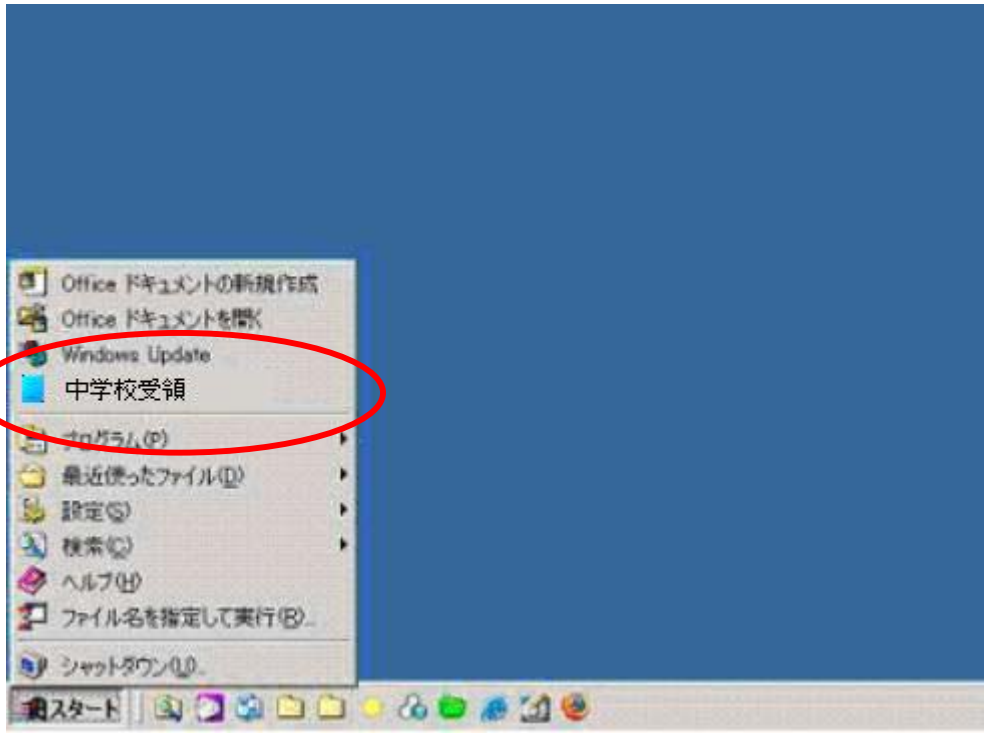
②ショートカットからの起動

３－１　「スタート」メニューからの起動

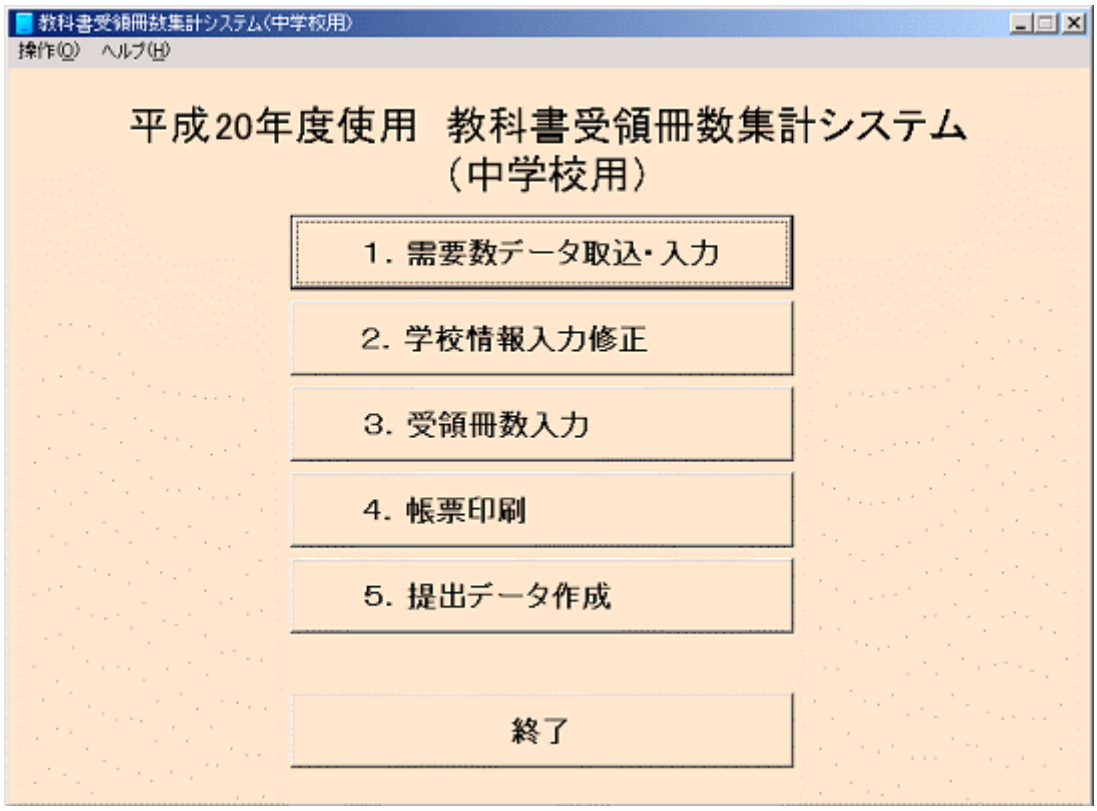
画面左下の「スタート」をクリックします。



「スタート」→「中学校受領」を選択します。

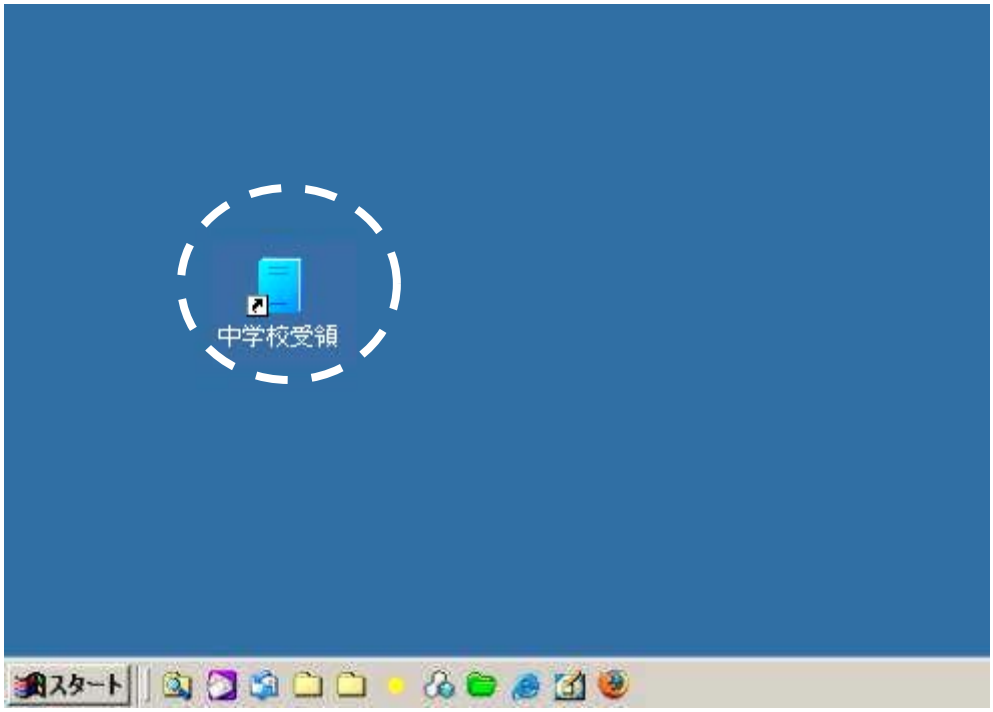


教科書受領冊数集計システム（中学校用）が起動します。

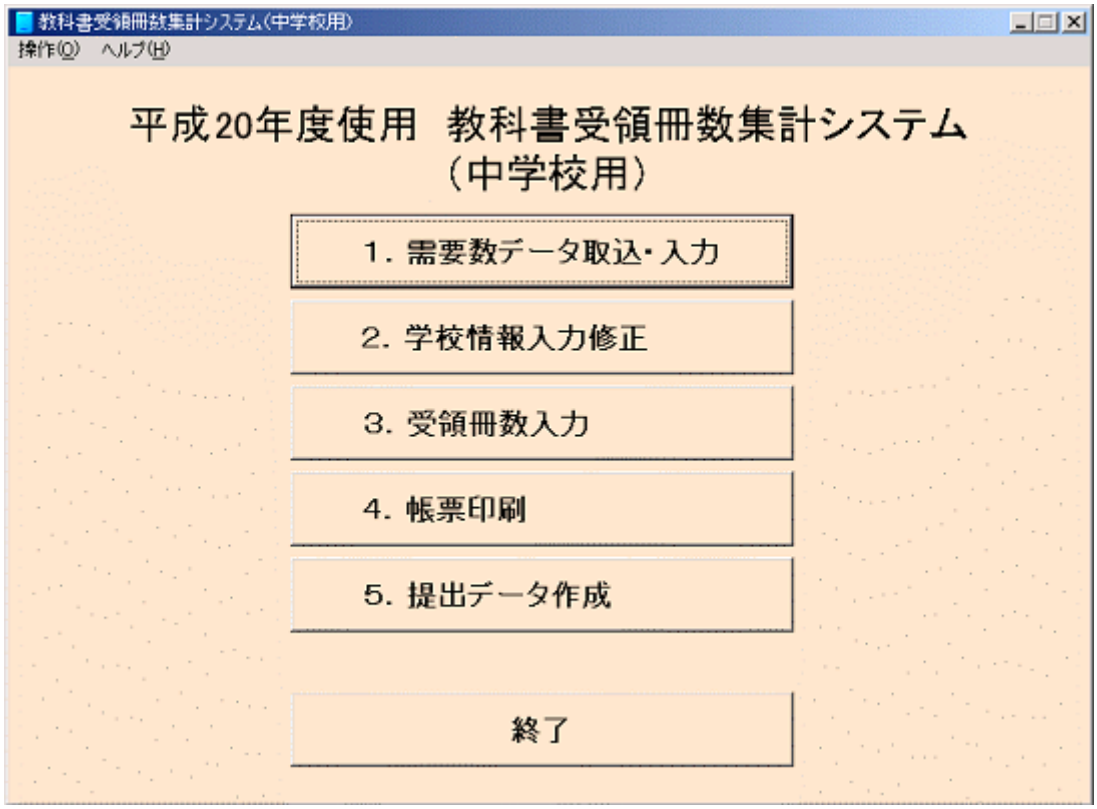


３－２　デスクトップのショートカットからの起動

デスクトップの「中学校受領」のショートカットアイコンをダブルクリックします。

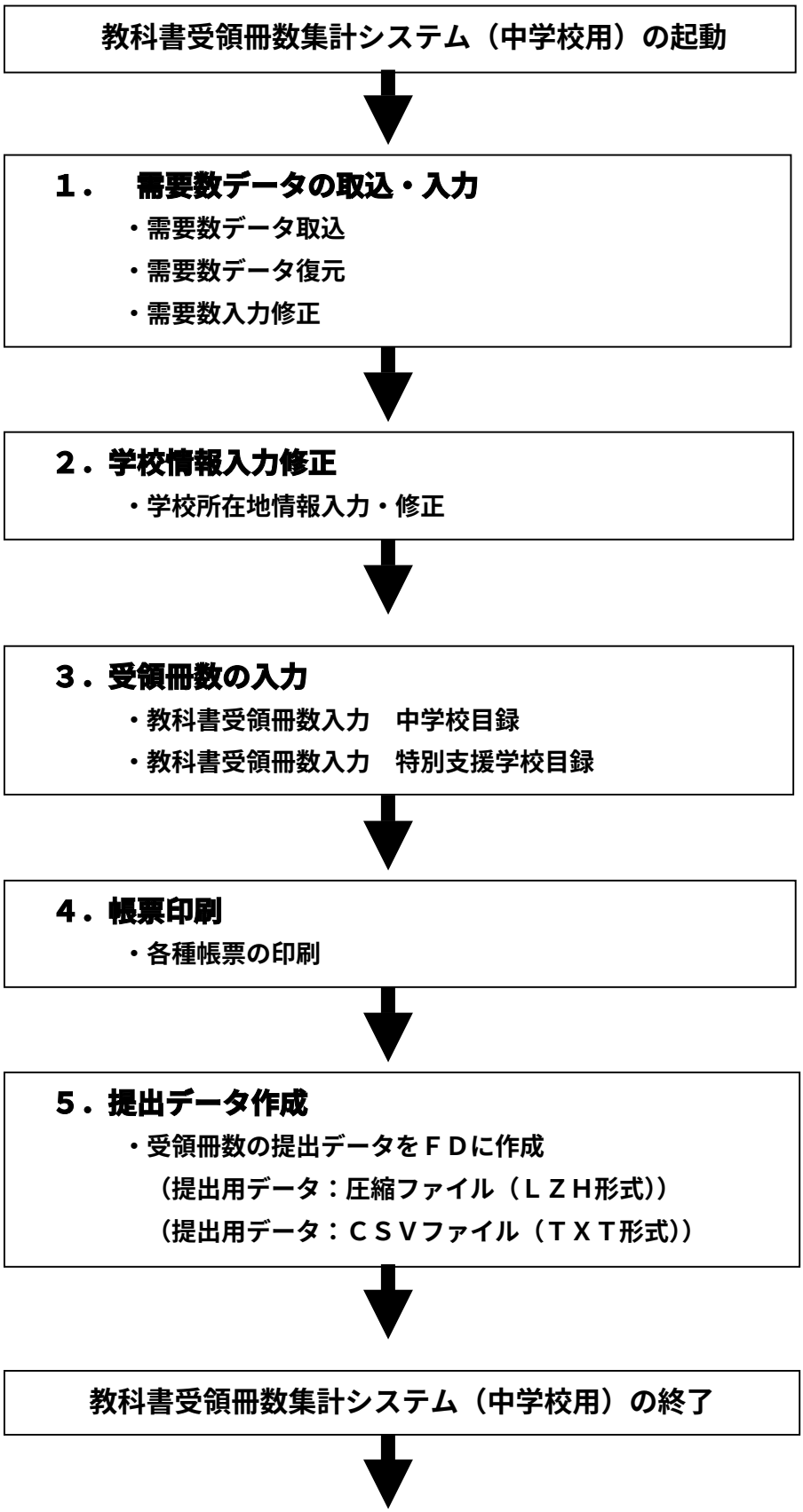


教科書受領冊数集計システム（中学校用）が起動します。



４．教科書受領冊数集計システムの操作説明

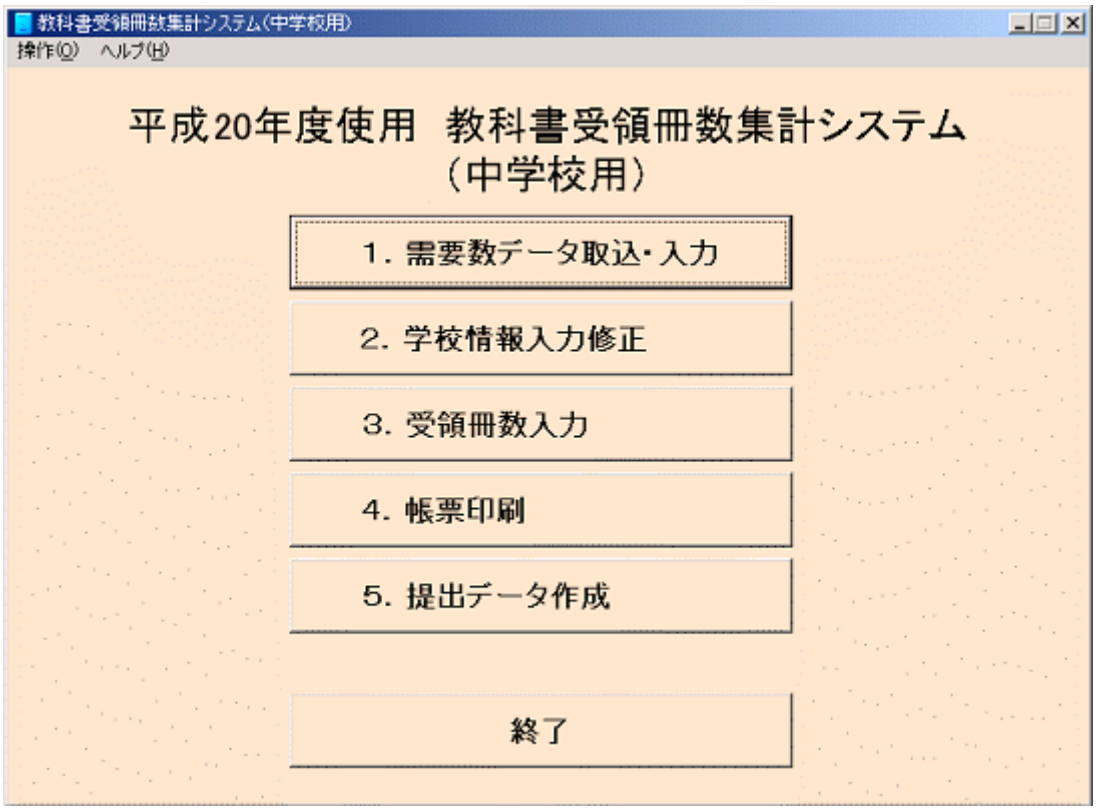
教科書受領冊数集計システムによる処理の流れを以下に説明します。システム起動からデータ提出までの流れを記載しています。



（1）メインメニューについて

教科書受領冊数集計システムを起動すると、以下のメインメニュー画面が表示されます。処理メニューボタンの押下（ｸﾘｯｸ）により、処理画面に移ります。

［メインメニュー画面］



【処理の説明】

・「１．需要数データ取込･入力」：需要数入力システムで入力した教科書需要数情報を取込み、または入力します。

・「２．学校情報入力修正」　：学校情報の入力と修正ができます。

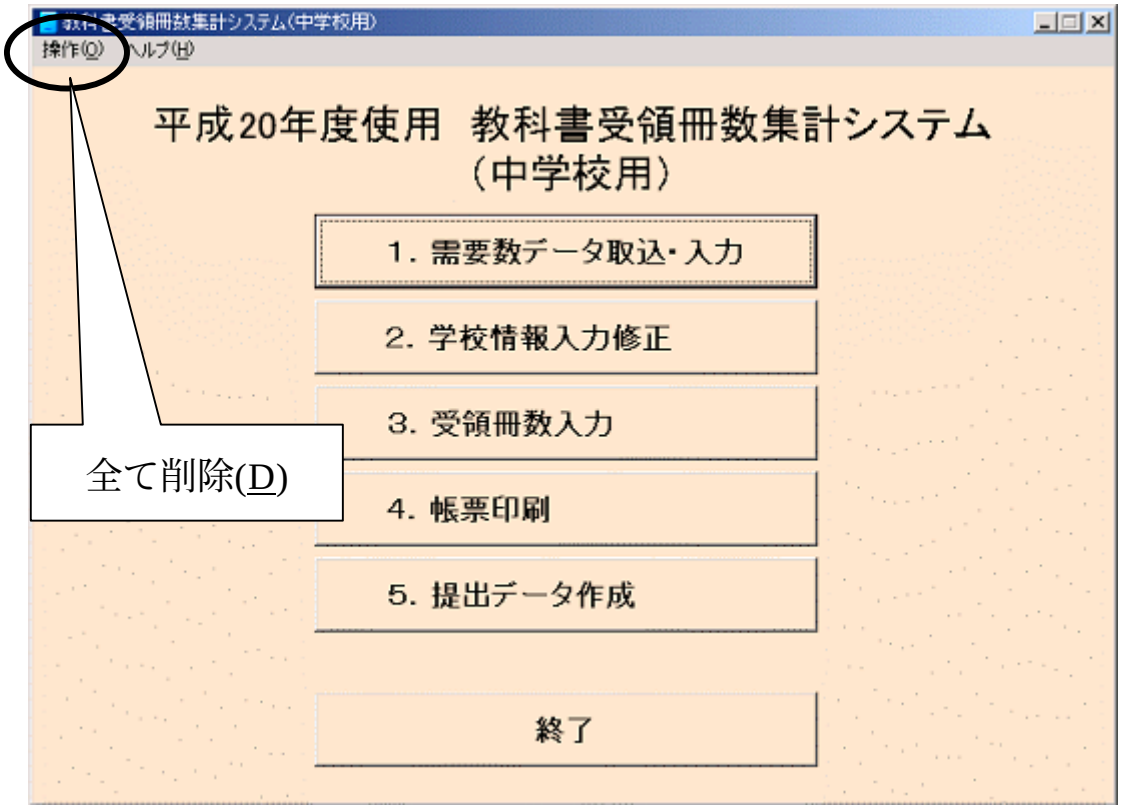
・「３．受領冊数入力」　：教科書需要数（中学校目録、特別支援学校目録）をもとに、納入数（返付数）を入力します。

・「４．帳票印刷」　：各種帳票を表示・印刷します。

・「５．提出データ作成」　：受領冊数の提出用データ（2 種類）を作成します。（提出用データ：lzh 形式、提出確認用データ：txt 形式）

・「終了」　：システムを終了します。

（2）ツールバーメニューについて



・　ツール-「全て削除」

→　入力済みのデータを全て削除します。

「全て削除」を実行後、以下のボタン押下（ｸﾘｯｸ）で実行結果が確定されます。

・　はい　：「全て削除」の処理を確定し、データを抹消します。

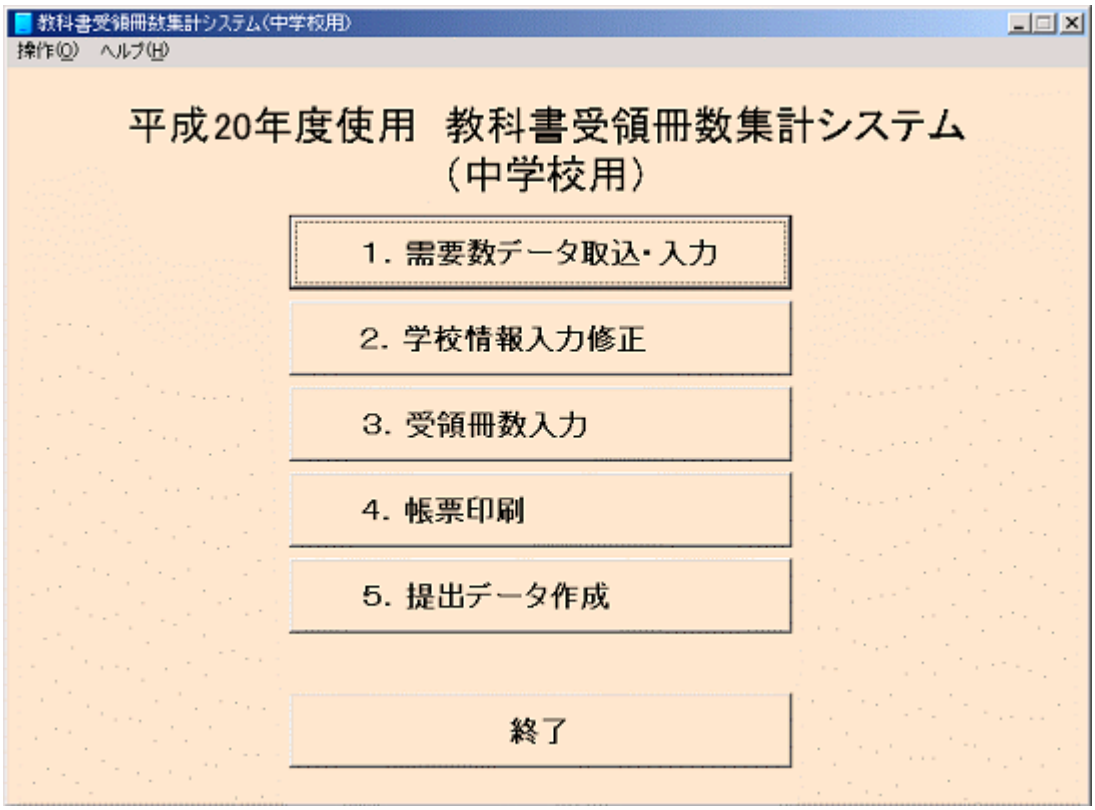
・　いいえ：「全て削除」の処理を取り消します。（データは抹消されません）

・ヘルプ-「バージョン情報」

→　システムのバージョン（版数）を表示します。

（３）メインメニュー画面の操作について

[メインメニュー画面]



１．需要数データ取込・入力　：需要数データ取込・入力画面に移ります。
２．学校情報入力修正　　：学校情報入力修正画面に移ります。
３．受領冊数入力　　：受領冊数入力画面に移ります。
４．帳票印刷　　：帳票印刷画面に移ります。
５．提出データ作成　　：提出データ作成画面に移ります。

終了　　：教科書受領冊数集計システムを終了します。

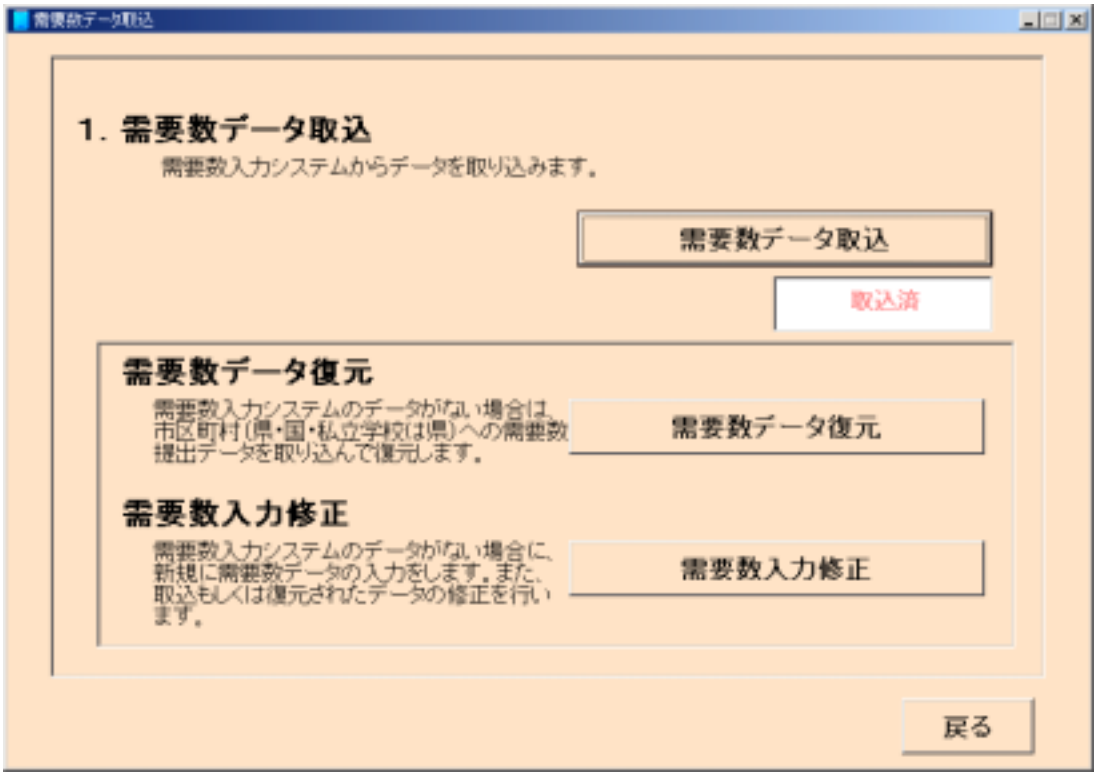
４－１　需要数データ取込の処理

メインメニューの「１．需要数データ取込・入力」ボタン押下（ｸﾘｯｸ）により、需要数データの取込処理画面に移ります。

ここでは、以下の処理が行えます。

・　需要数データ取込
・　需要数データ復元
・　需要数入力修正

［需要数データ取込メニュー画面］



【処理の説明】

・「需要数データ取込」　：需要数入力システムで入力した需要数データを取込みます。
　※下部の窓に取込状況が自動表示されます。
　　「未取込」…需要数データが取込まれていません。
　　「取込済」…需要数データがすでに取込まれています。

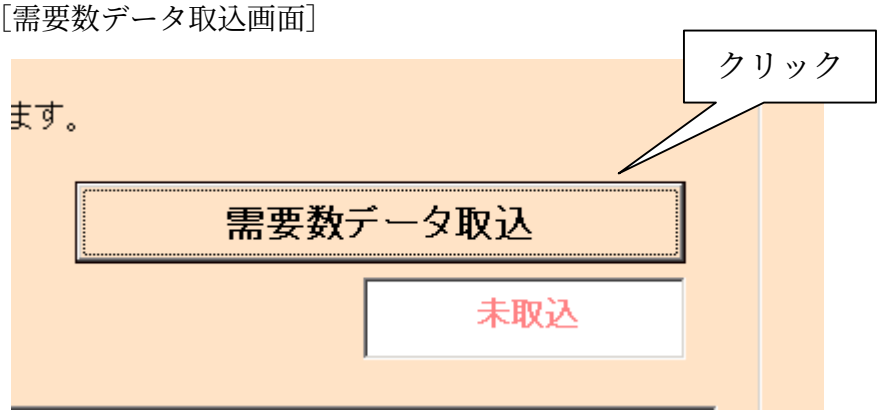
・「需要数データ復元」　：需要数入力システムのデータがない場合は、市区町村(県・国・私立学校は県)への需要数提出データを取り込んで復元します。

・「需要数入力修正」　：需要数入力システムのデータがない場合に新規に需要数データの入力をします。また、取込もしくは復元されたデータの修正を行います。

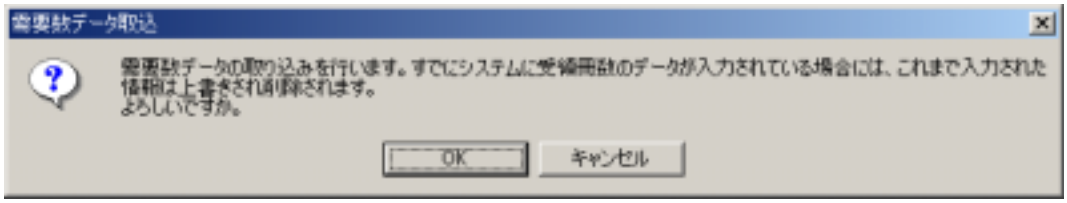
４－１－１　需要数データ取込の処理

この処理では、需要数入力システムで入力された学校情報・需要数入力を受領冊数集計システムに取込みます。

［需要数データ取込画面］



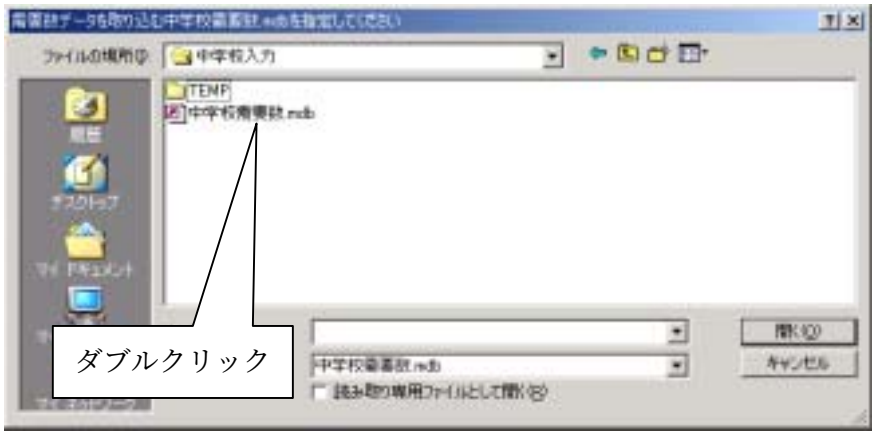
「需要数データ取込」ボタンを押下（ｸﾘｯｸ）すると、以下の画面が表示されます。



・「ＯＫ」　　：需要数データを取込みます。既にシステムに受領冊数のデータが入力されている場合には、これまで入力された情報は上書きされ削除されます。
・「キャンセル」：需要数データの取り込みをキャンセルします。

「ＯＫ」ボタンを押下(ｸﾘｯｸ)すると、以下の画面が表示されます。

[ファイル指定画面]

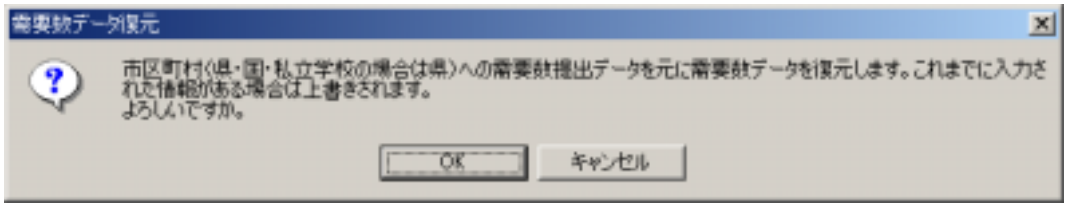


「c:\Program Files\中学校入力」というフォルダを開いてください。
(別の場所に需要数入力システムがインストールしてある場合はそちらを指定してください)
表示されている「中学校需要数.mdb」をダブルクリックすると、受領冊数集計システムに需要数データが取り込まれます。

４－１－２　需要数データ復元の処理

このボタンでは、市区町村（県・国・私立学校の場合は県）に提出したデータファイル(平成 XX 年度中学校需要数.lzh)から需要数データを復元します。

［需要数データ復元画面］

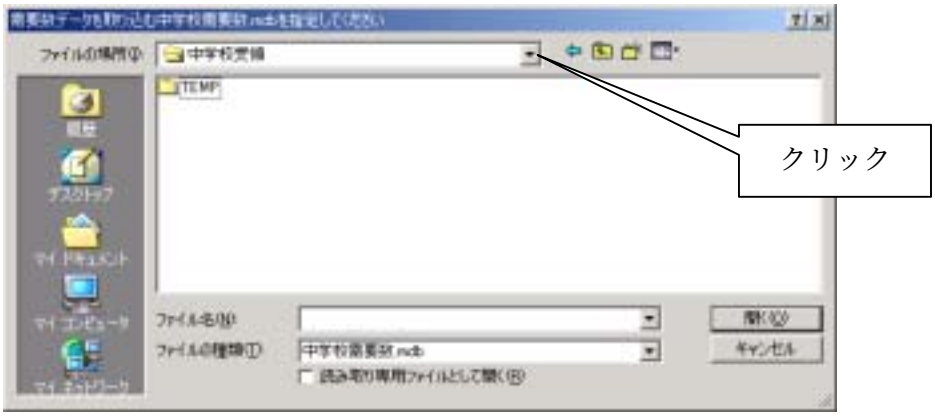


・「ＯＫ」　　：市区町村(県・国・私立学校の場合は県)への需要数提出データを元に需要数データを復元します。既にシステムに需要数・受領冊数のデータが入力されている場合は、それまでの入力は上書きされ削除されます。

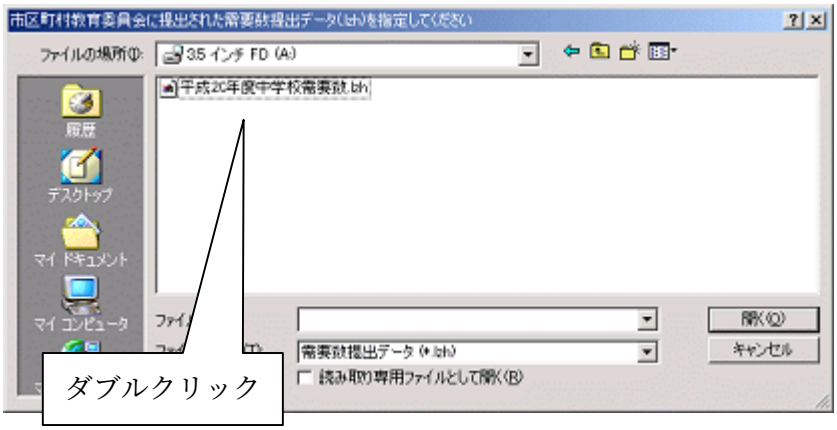
・「キャンセル」：需要数データ復元の処理を取りやめます。

「ＯＫ」ボタンをクリックすると、以下のような画面が表示されます。

[ファイル指定画面]



提出データの入ったフロッピーディスクをドライブに挿入し、A ドライブを開きます。

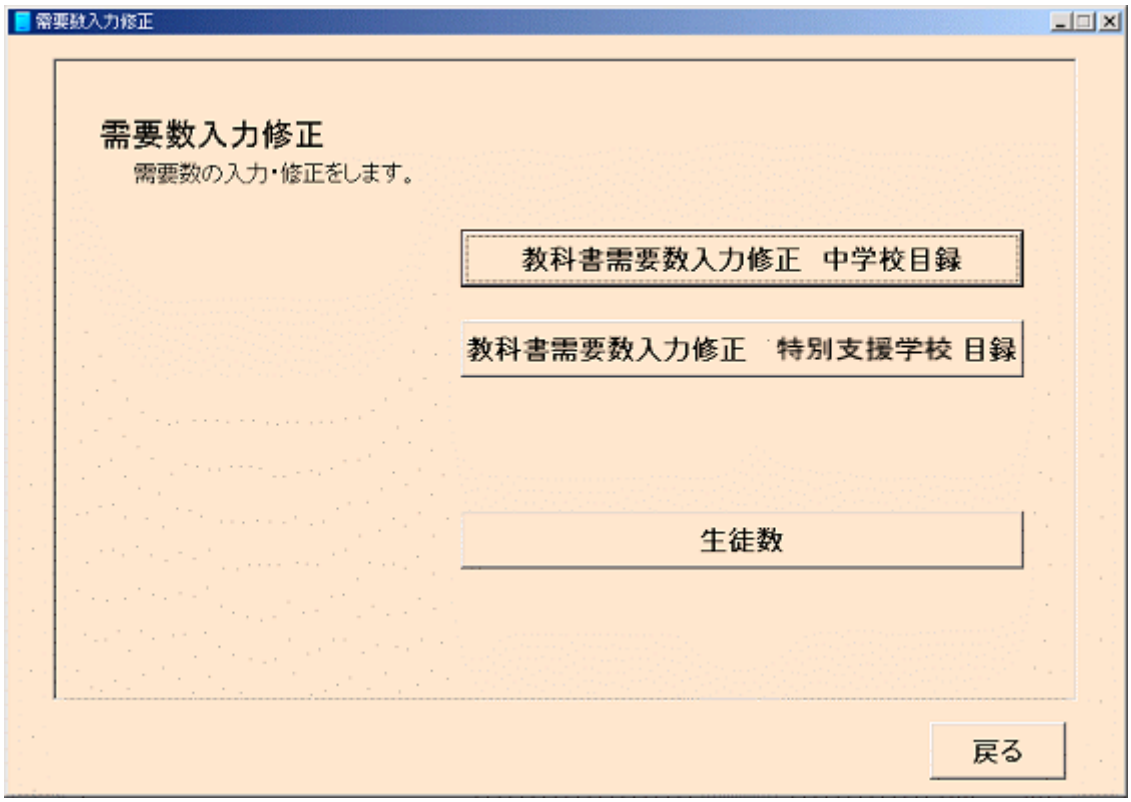


表示されている「平成 XX 年度中学校需要数.lzh」をダブルクリックすると、受領冊数集計システムに需要数データが取り込まれます。

４－１－３　需要数入力修正の処理

取込まれた需要数に変更がある場合に修正を行います。また、需要数集計システムにデータが無く、市区町村(県・国･私立学校の場合は県)への提出用データもない場合に、新たに需要数の入力を行うことができます。それぞれのボタンを押下（ｸﾘｯｸ）することで、各入力画面に移動します。

[需要数入力修正画面]



【処理の説明】

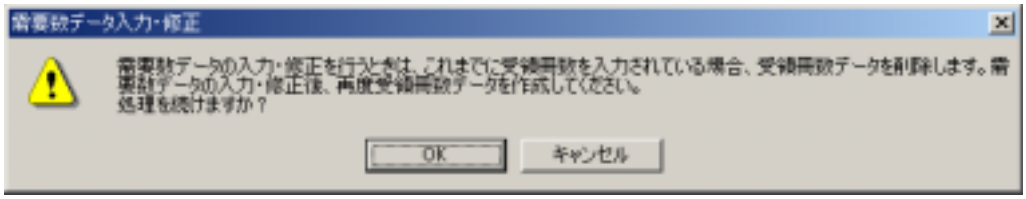
・　教科書需要数入力修正　中学校目録：中学校目録の入力・修正を行います。
・　教科書需要数入力修正　特別支援学校目録
　　：特別支援学校目録の入力・修正を行います。
・　生徒数　　：生徒数を入力・修正します。

（１）教科書需要数修正（中学校目録）の処理

教科書需要数修正の処理メニュー

「教科書需要数入力修正　中学校目録」を選択（ﾎﾞﾀﾝｸﾘｯｸ）すると、入力画面に移ります。

［教科書需要数入力・修正の確認画面］



【処理の説明】

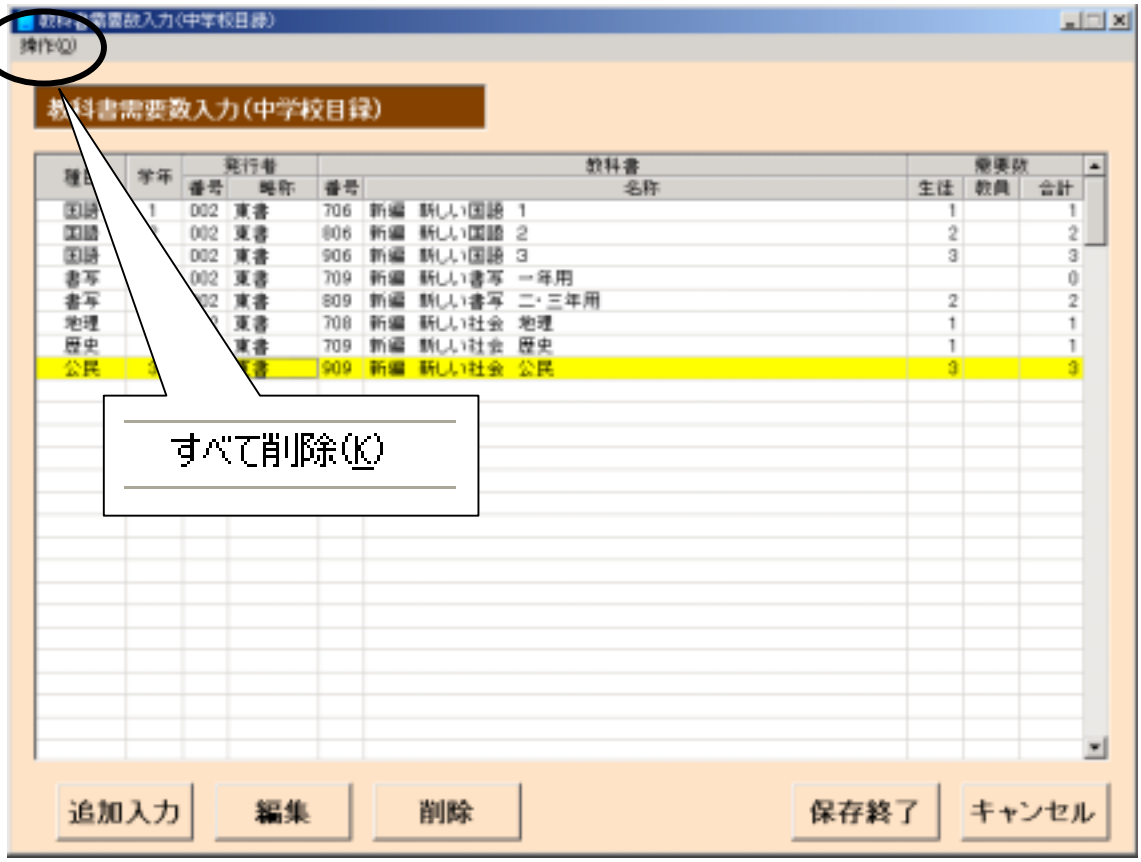
・「ＯＫ」　　：入力されている受領冊数情報を削除し、需要数修正画面に移ります。
・「キャンセル」：前の画面に戻ります。

［教科書需要数入力修正（中学校目録）の処理画面］

【処理の説明】

・追加入力　：需要数を入力する処理です。
・編集　　：入力済みのデータを編集（修正）する処理です。
・削除　　：入力済みのデータを削除する処理です。
・保存終了　：処理(追加入力/編集/削除)後のデータを保存して前の画面に戻ります。
・キャンセル：処理(追加入力/編集/削除)後のデータを保存せずに前の画面に戻ります。

ツールバーメニューの説明



【ツールバーメニューの説明】

・操作-「すべて削除」　：入力済みの中学校目録データをすべて削除します。

「すべて削除」を実行後、以下のボタン押下（ｸﾘｯｸ）で実行結果が確定されます。

・　OK　　：「すべて削除」の処理を確定し、データを抹消します。

・　キャンセル：「すべて削除」の処理を取り消します。（データは抹消されません）

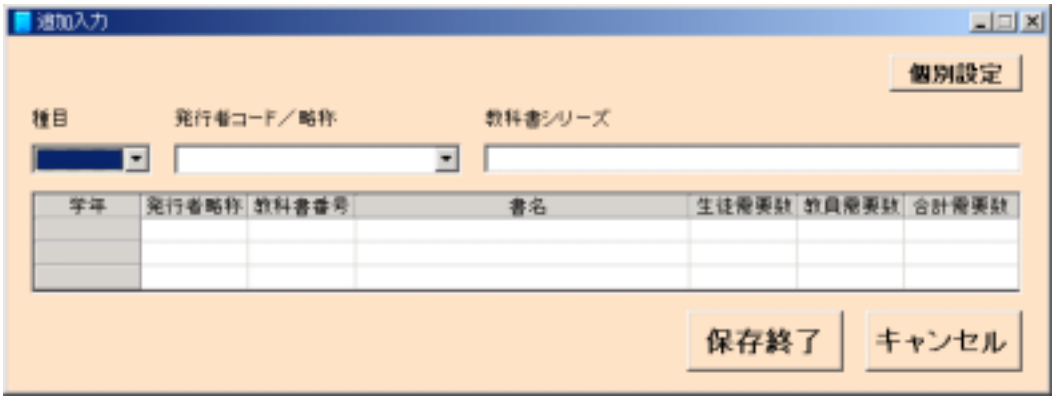
需要数の追加入力

追加入力画面について

需要数を入力する場合の処理です。「追加入力」ボタンの押下（ｸﾘｯｸ）により、追加入力画面が表示され、データの入力が可能になります。

［教科書需要数入力（中学校目録）の処理画面］

［教科書需要数追加入力の処理画面］



【処理の説明】

・「保存終了」　：入力したデータを保存して前の画面に戻ります。
（教科書需要数入力（中学校目録）の処理画面に戻り、入力結果を表示します。）

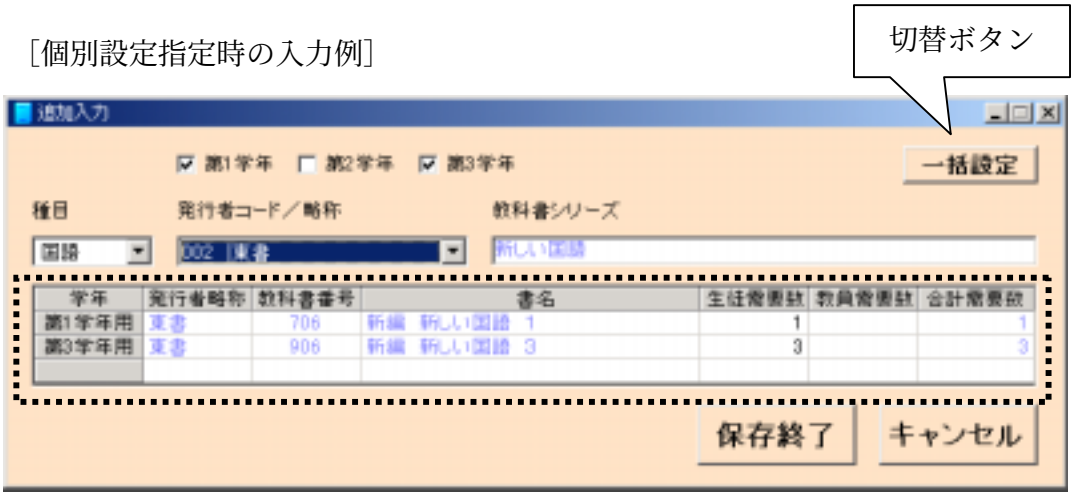
・「キャンセル」　：入力したデータを保存せずに前の画面に戻ります。

「一括設定」と「個別設定」について

一括設定は、全学年が同じシリーズの教科書を使用する場合に有効な設定方法です。全学年に対し、選択した教科書をセットします。また、個別設定は、科目によって全学年が同じ教科書シリーズの教科書を使用しない場合の設定方法です。個別設定を指定した場合は、チェックされている学年のみが設定の対象になります。需要数を入力したい学年の左のボックスをチェックしてください。なお、「一括設定」と「個別設定」は、切替ボタンの押下（ｸﾘｯｸ）で設定を切替えられます。（初期値は一括設定です）

［一括設定指定時の入力例］

［個別設定指定時の入力例］

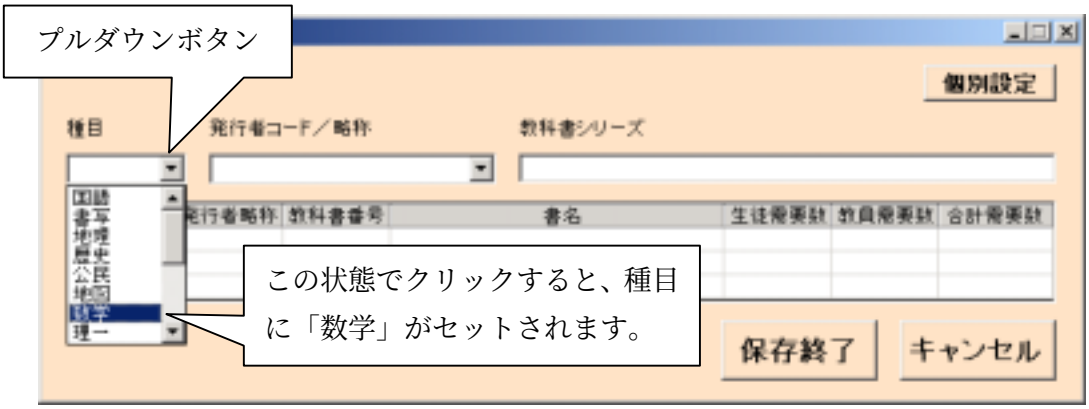


※ 需要数データを新規に入力する場合、もしくは修正する場合は生徒数入力・修正を先に行ってください。（→参考　Ｐ４１　（３）生徒数の処理）

入力操作の説明

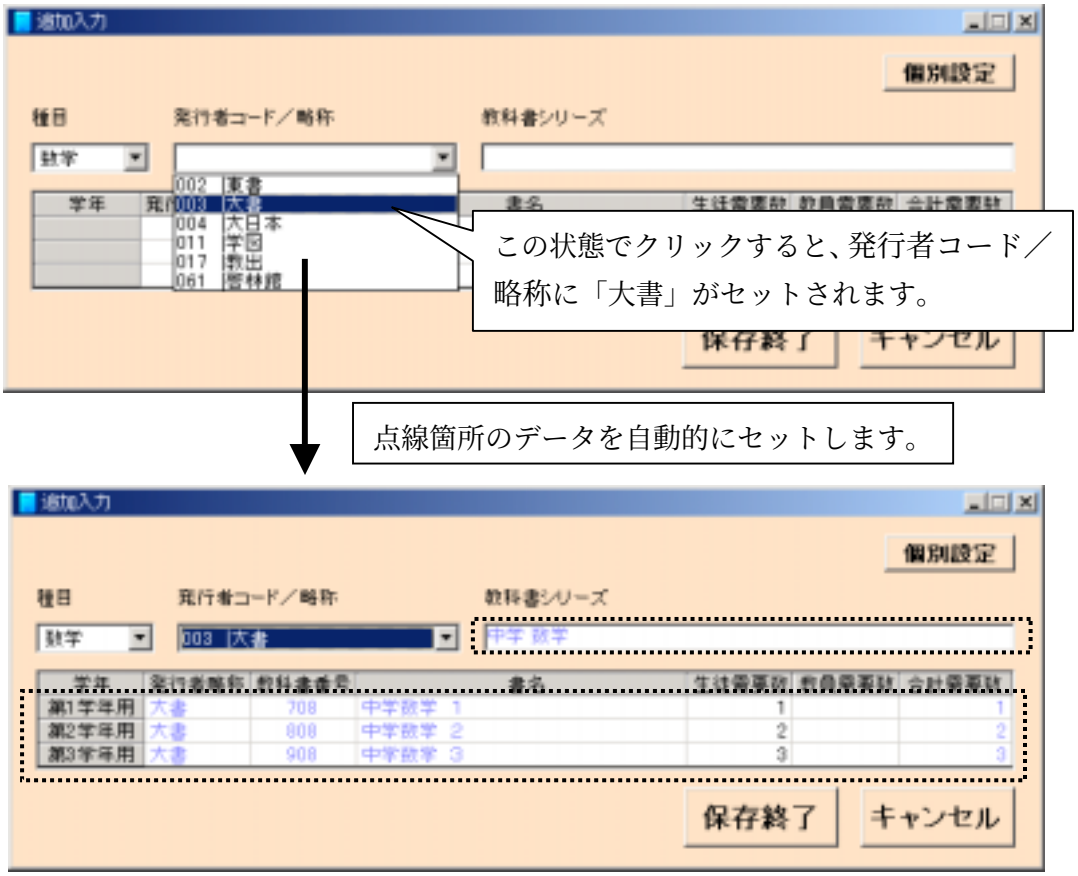
① 種目の入力

種目のプルダウンボタン（項目欄の横の下向き矢印）をクリックすると、プルダウンリストが表示されます。プルダウンリスト上から選択・指定（青色に反転状態でクリック）すると種目がセットされます。

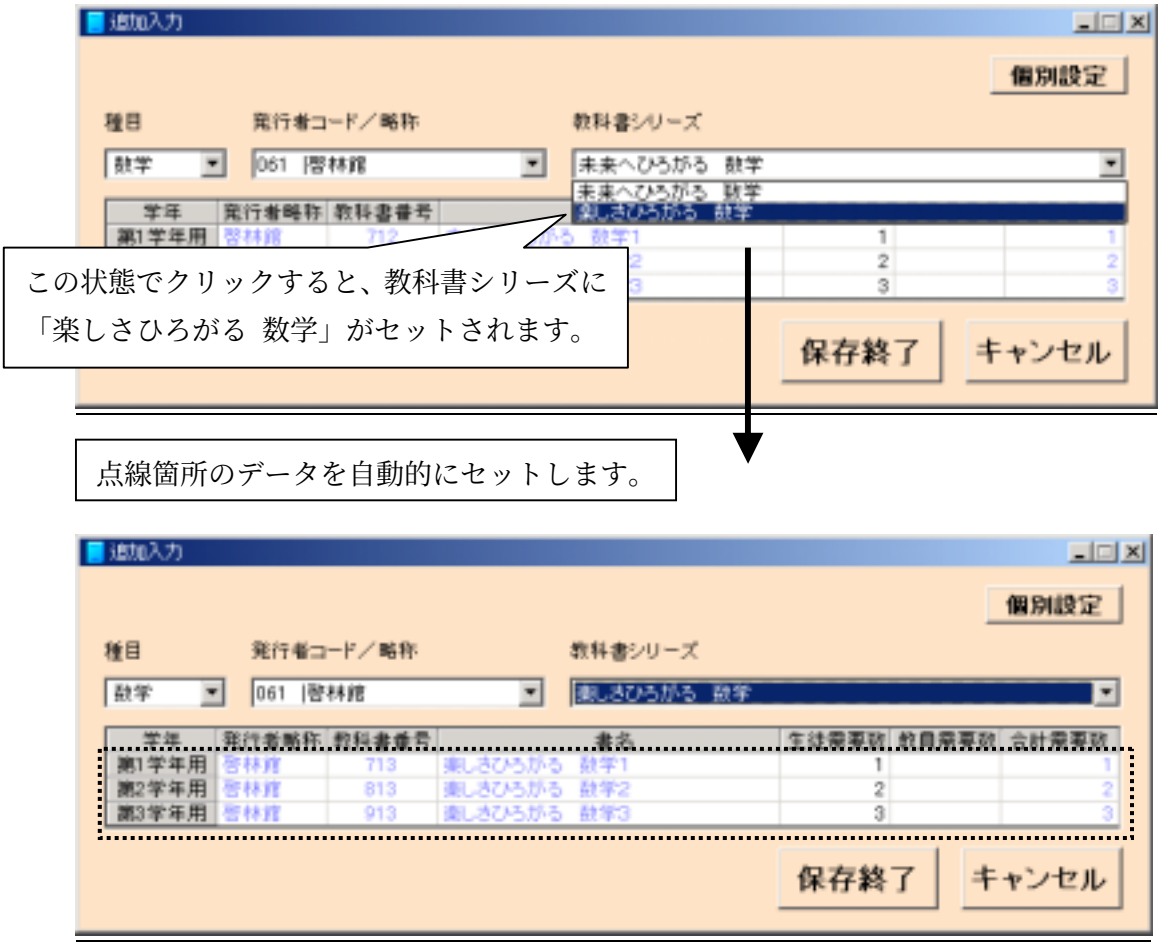


② 発行者コード／略称の入力

発行者コード／略称のプルダウンボタンをクリックすると、プルダウンリストが表示されます。プルダウンリスト上から発行者を選択・指定(青色に反転状態でクリック)すると、教科書シリーズ・書名・需要数が自動的にセットされます。



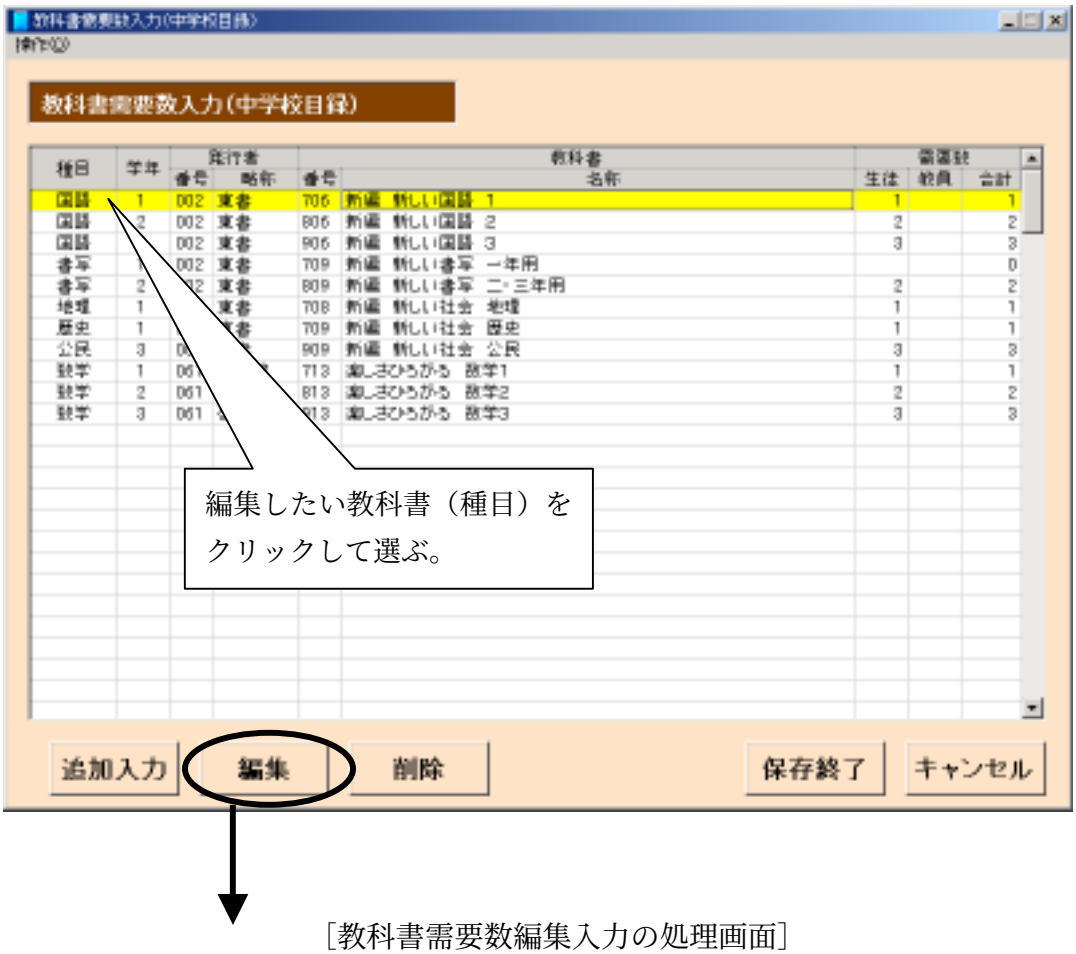
※　種目が数学で、かつ発行社が啓林館の場合は、さらに教科書シリーズを指定する必要があります。



需要数の編集

入力済みの需要数について、編集（修正）する場合の処理です。「編集」ボタンの押下（ｸﾘｯｸ）により、編集画面が表示され、データの編集が可能になります。編集データの指定は、クリックによる黄色表示の種目が対象になります。

［教科書需要数入力（中学校目録）の処理画面］



［教科書需要数編集入力の処理画面］

【処理の説明】

種目ごとに発行者名、書名、生徒需要数、教員需要数を編集（修正）できます。

・「保存終了」　：編集（修正）したデータを保存して前の画面に戻ります。
（教科書需要数入力（中学校目録）の処理画面（上の画面）に戻り、入力結果を表示します。）

・「キャンセル」　：入力したデータを保存せずに前の画面に戻ります。

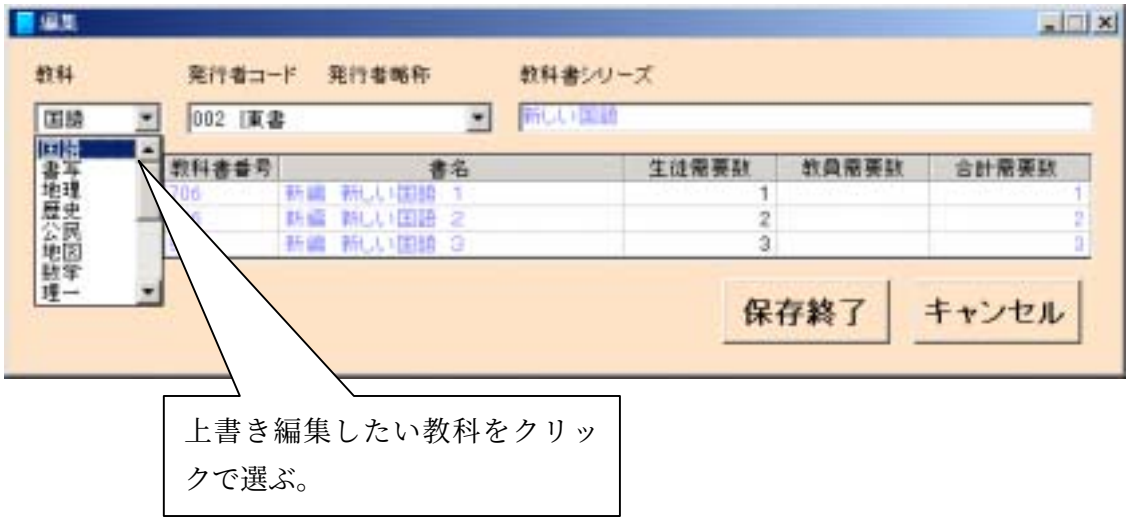
需要数の上書修正処理の説明

すでに入力済みの教科書需要数に対して、編集画面から直接、書名や需要数の上書き修正ができます。

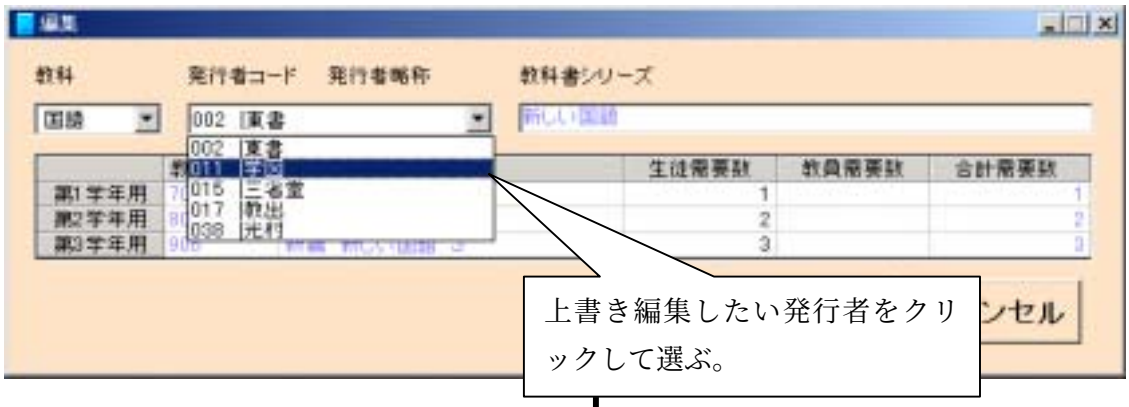
［教科書需要数入力（中学校目録）の処理画面］

編集画面が開きます。

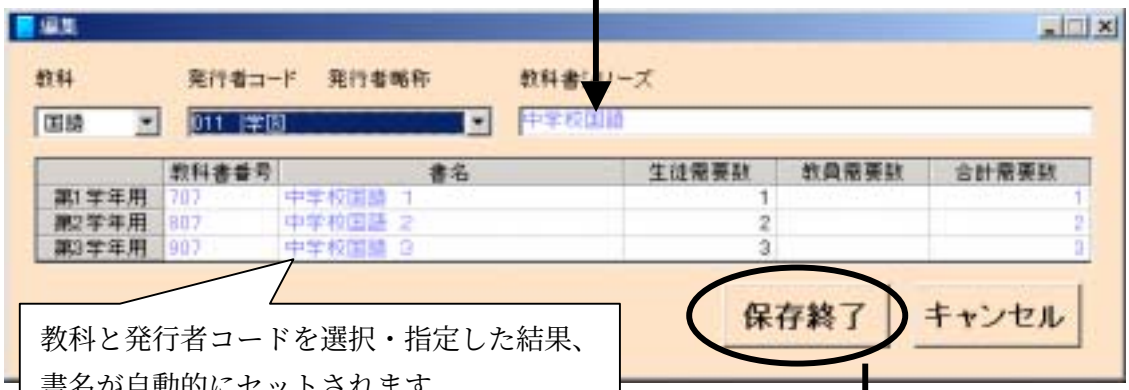
① 上書き編集する教科の選択と指定



② 上書き編集する発行者の選択と指定



［指定後の再表示結果］



③「保存終了」実行後の一覧表示結果

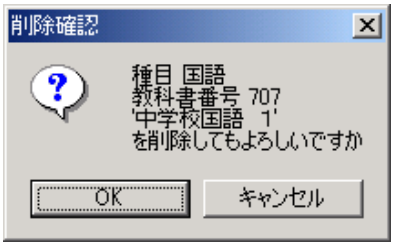
編集した項目が修正されます。

需要数の削除について

入力済みの需要数について、削除する場合の処理です。「削除」ボタンの押下（ｸﾘｯｸ）により、削除の実行確認が表示され、「OK」ボタンの押下（ｸﾘｯｸ）で削除処理が実行されます。削除データの指定は、ﾏｳｽｸﾘｯｸによる黄色表示のデータが対象になります。

［教科書需要数入力（中学校目録）の処理画面］

［削除確認画面］



【処理の説明】

指定した教科書を削除しても良いか確認します。

・「ＯＫ」　　：データの削除を実行します。実行後は、処理結果が教科書需要数入力処理画面に反映されます。

・「キャンセル」：データの削除をキャンセル(取り消し)して削除画面に戻ります。

需要数データを取込まずに需要数入力を行っている場合は、「２．学校情報入力修正」(メイン画面)より、学校情報の入力もあわせて行ってください。

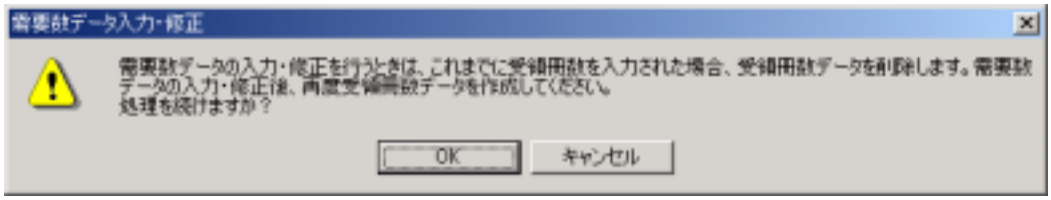
(→参考　Ｐ４２　**４－２　学校情報入力修正の処理**)

（２）教科書需要数修正（特別支援学校目録）の処理

教科書需要数修正の処理メニュー

「教科書需要数入力修正 特別支援学校目録」を選択（ｸﾘｯｸ）すると、入力画面に移ります。

［教科書需要数修正の確認画面］



【処理の説明】

・「ＯＫ」　　：入力されている受領冊数情報を削除し、需要数修正画面に移ります。

・「キャンセル」：前の画面に戻ります。

［教科書需要数入力（特別支援学校目録）の処理画面］

【処理の説明】

・追加入力　：需要数を入力する処理です。

・編集　　：入力済みのデータを編集（修正）する処理です。

・削除　　：入力済みのデータを削除する処理です。

・保存終了　：処理(追加入力/編集/削除)後のデータを保存して前の画面に戻ります。

・キャンセル：処理(追加入力/編集/削除)後のデータを保存せずに前の画面に戻ります。

ツールバーメニューの説明

【ツールバーメニューの説明】

・操作-「すべて削除」　：入力済みの中学校目録データをすべて削除します。

「すべて削除」を実行後、以下のボタン押下（ｸﾘｯｸ）で実行結果が確定されます。

・　OK　　：「すべて削除」の処理を確定し、データを抹消します。

・　キャンセル：「すべて削除」の処理を取り消します。（データは抹消されません）

需要数の追加入力

需要数を入力する場合の処理です。「追加入力」ボタンの押下（ｸﾘｯｸ）により、追加入力画面が表示され、データの入力が可能になります。

［教科書需要数入力（特別支援学校目録）の処理画面］

［教科書需要数追加入力の処理画面］

【処理の説明】

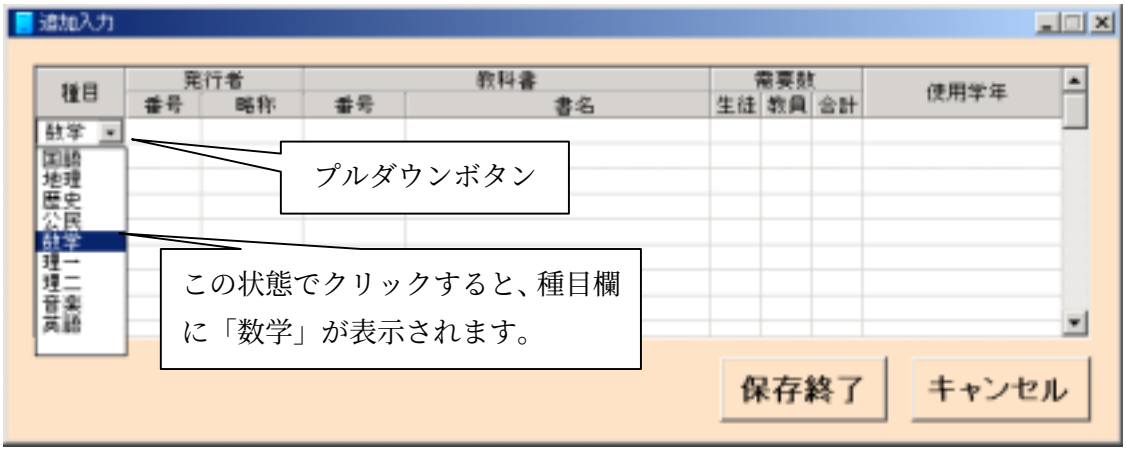
・「保存終了」　　：入力したデータを保存して前の画面に戻ります。
（教科書需要数入力（特別支援学校目録）の処理画面に戻り、入力結果を表示します。）

・「キャンセル」　：入力したデータを保存せずに前の画面に戻ります。

① 種目の入力

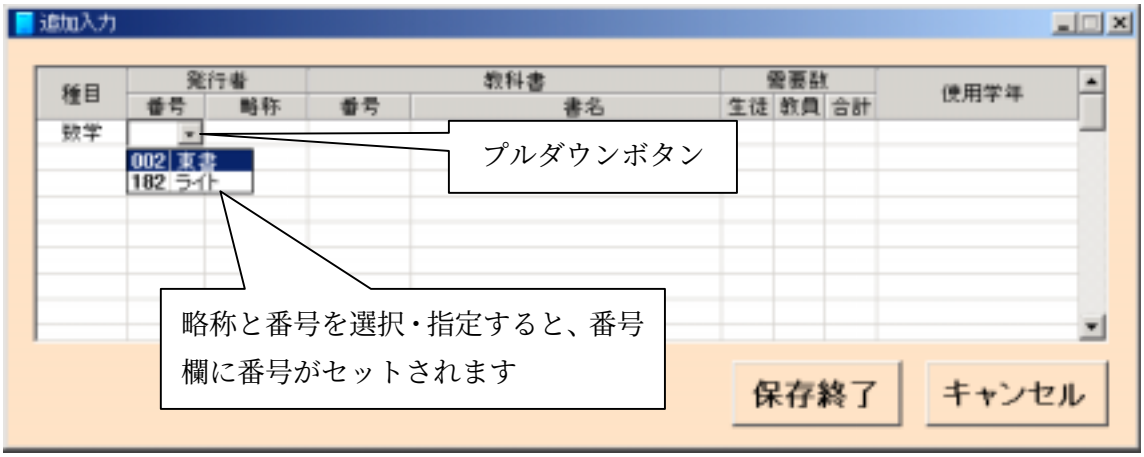
需要数を入力する場合の処理です。「追加入力」ボタンの押下（ｸﾘｯｸ）により、追加入力画面が表示され、データの入力が可能になります。

[教科書需要数入力(特別支援学校目録)の追加入力画面]



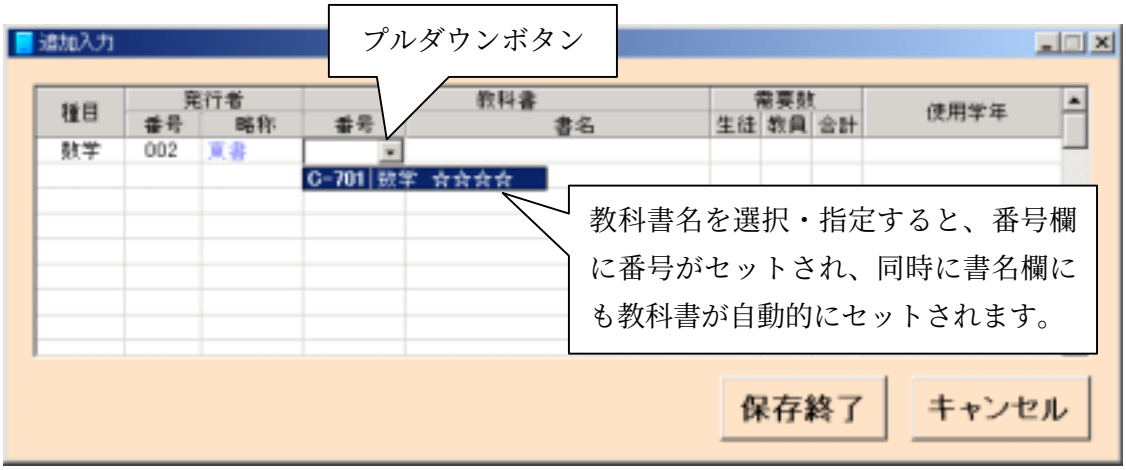
② 発行者コード／略称の入力

発行者コード／略称のプルダウンボタンをクリックすると、プルダウンリストを表示します。プルダウンリスト上から選択・指定（青色に反転状態でクリック）すると、番号がセットされ、同時に略称も自動的にセットされます。



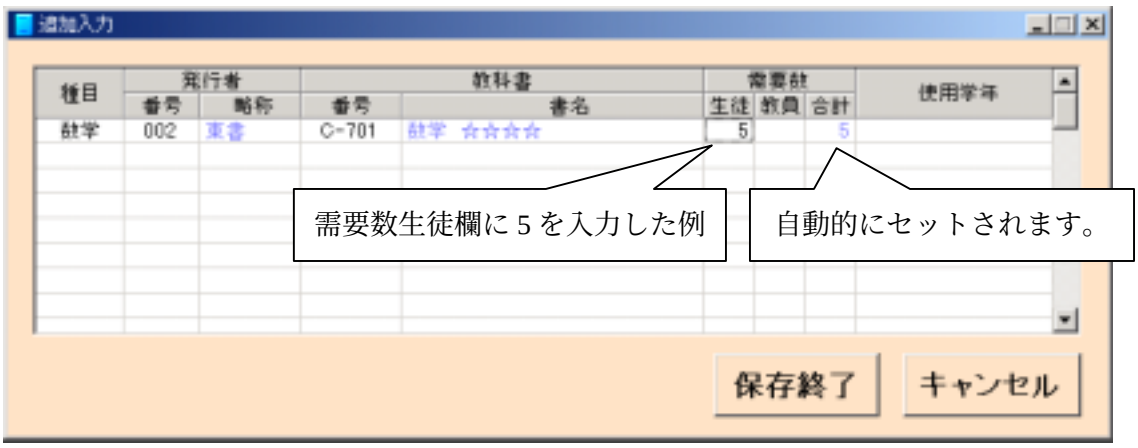
③ 教科書番号の入力

同様に教科書番号の欄をクリックするとプルダウンボタンを表示します。プルダウンボタンをクリックするとプルダウンリストが表示され、その中から発行者を選択・指定（青色に反転状態でクリック）すると、教科書番号がセットされます。同時に教科書名も自動的にセットされます。



④ 需要数の入力

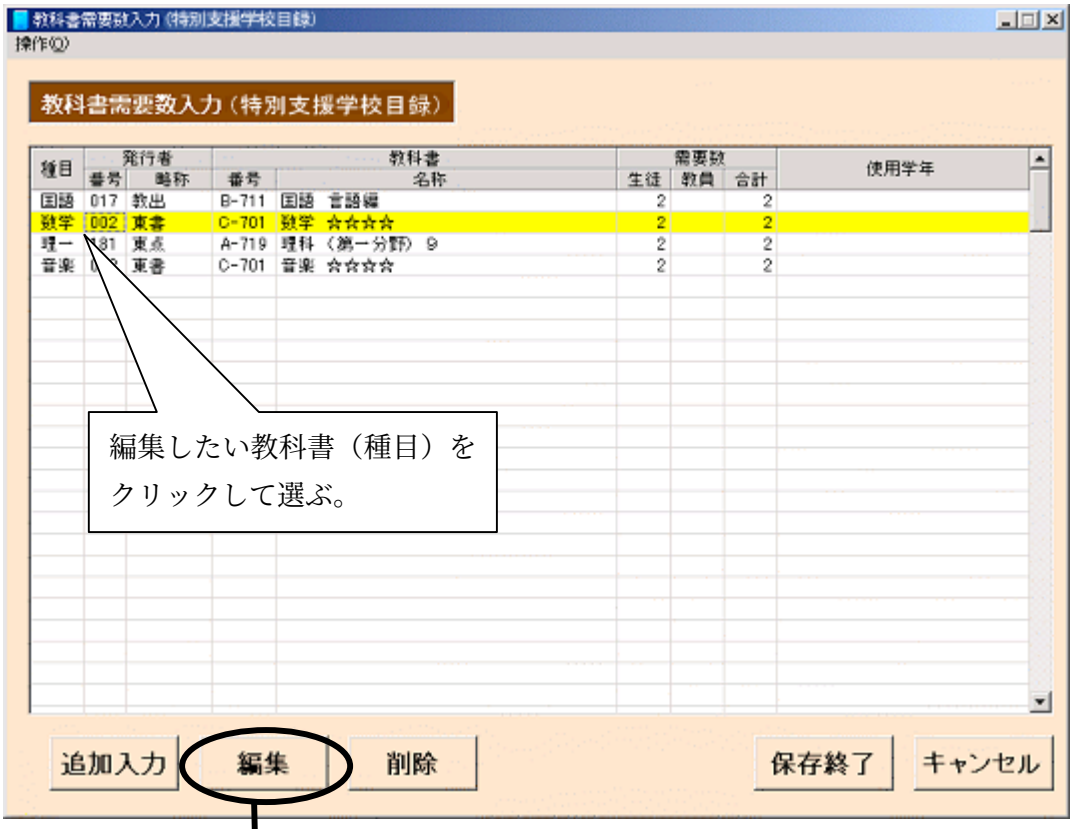
需要数の入力欄でクリックすると、入力域が点線で囲まれ、入力可能になります。



需要数の編集について

入力済みの需要数について、編集（修正）する場合の処理です。「編集」ボタンの押下（ｸﾘｯｸ）により、編集画面が表示され、データの編集が可能になります。編集データの指定は、クリックによる黄色表示の種目が対象になります。

［教科書需要数入力（特別支援学校目録）の処理画面］

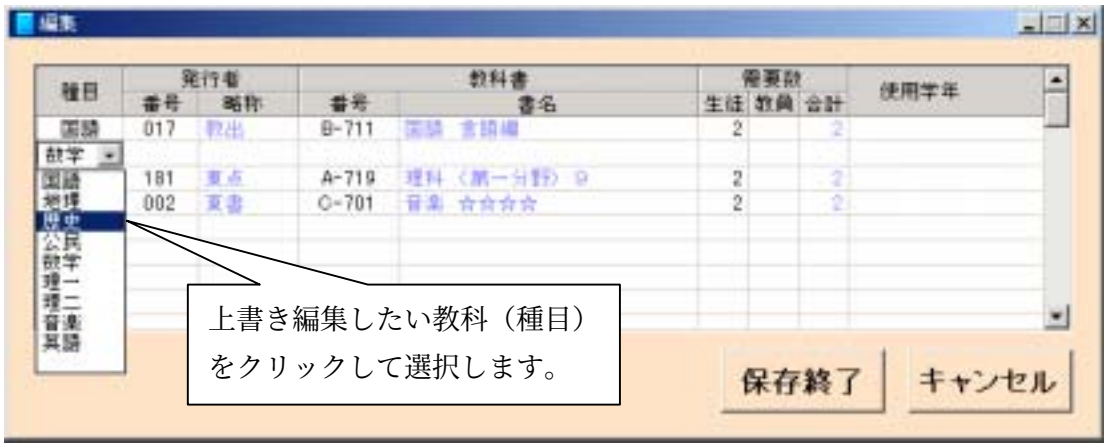


［教科書需要数編集入力の処理画面］

【処理の説明】

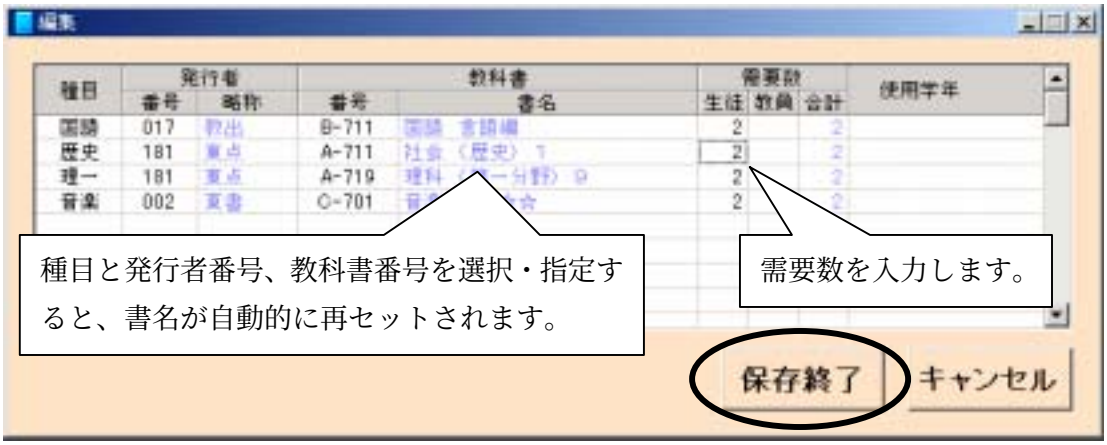
種目ごとの発行者・教科書・需要数を編集できます。

①上書き編集する教科の選択と指定



②上書き編集する発行者名及び教科書名の選択と指定

③ 指定後の再表示結果



必要な項目を入力した後、「保存終了」ボタンを押下（ｸﾘｯｸ）します。
（「キャンセル」ボタンを押下（ｸﾘｯｸ）すると入力を破棄して目録画面に戻ります）

④ 「保存終了」実行後の一覧表示結果

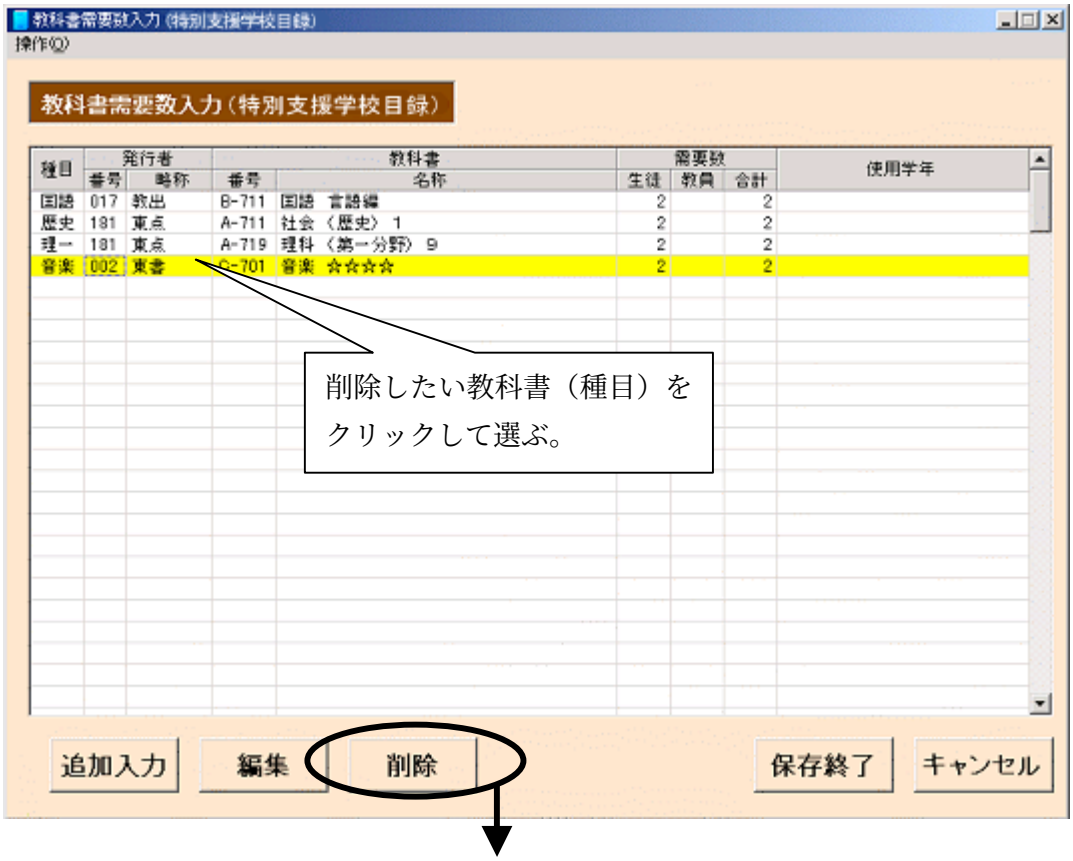
編集した項目が修正されます。

・「保存終了」　　：編集したデータを保存して前の画面に戻ります。
・「キャンセル」　：入力したデータを保存せずに前の画面に戻ります。

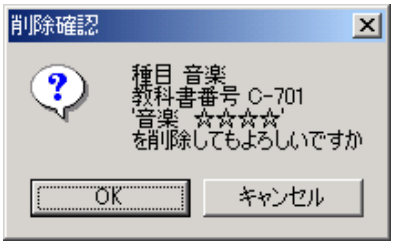
需要数の削除について

入力済みの需要数について、削除する場合の処理です。「削除」ボタンの押下（ｸﾘｯｸ）により、削除の実行確認が表示され、「OK」ボタンの押下（ｸﾘｯｸ）で削除処理が実行されます。削除データの指定は、ﾏｳｽｸﾘｯｸによる黄色表示のデータが対象になります。

［教科書需要数入力（特別支援学校目録）の処理画面］



［削除の実行確認］



【処理の説明】

指定した教科書を削除しても良いかどうかの確認ができます。

・「ＯＫ」　　：データの削除を実行します。実行後は、処理結果を教科書需要数入力処理画面に表示します。

・「キャンセル」：データの削除をキャンセル（取り消し）して前の画面に戻ります。

需要数データを取込まずに需要数入力を行っている場合は、「２．学校情報入力修正」(メイン画面)より、学校情報の入力もあわせて行ってください。

(→参考　Ｐ４２　**４－２　学校情報入力修正の処理**)

（３）生徒数の処理

この画面では、生徒数を学年別に修正（または新たに入力）します。

［生徒数修正画面］

【処理の説明】

・学年別生徒数：学年別（第１学年～第３学年）の生徒数を入力します。（半角数字）
・学年別教員数：学年別（第１学年～第３学年）の教員数を入力します。（半角数字）

・「保存終了」　　：入力したデータを保存して前の画面に戻ります。
・「キャンセル」　：入力したデータを保存せずに前の画面に戻ります。

※既に需要数データ取込済であるか、もしくは需要数入力後に生徒数を修正する場合、対応する需要数データの生徒数についても修正して下さい。

４－２　学校情報入力修正の処理

メインメニュー「２．学校情報入力修正」ボタンの押下（ｸﾘｯｸ）により、学校情報入力修正画面に移ります。

[学校情報入力修正処理メニュー画面]

【処理の説明】

学校所在地情報　：学校所在地情報を入力修正します。

４－２－１ 学校所在地情報

この画面では、取込まれた学校情報を修正します。需要数データを取込まずに需要数を新規に入力した場合は、必ずこの画面で学校情報の入力を行ってください。

[学校所在地情報入力・修正画面]

【処理の説明】

・採択地区コード：２桁の採択地区コードを入力します。（半角数字）
・市町村コード　：３桁の市区町村コードを入力します。（半角数字）
・基本情報　　：学校区分、学校名等の基本情報を入力します。
　　※学校区分毎に管理コードが割り当てられています。
・所在地　　：学校所在地を入力します。
・特別支援学級　：特別支援学級の有無を指定します。（ﾏｳｽｸﾘｯｸ）

・「保存終了」　：入力したデータを保存して前の画面に戻ります。
・「キャンセル」　：入力したデータを保存せずに前の画面に戻ります。

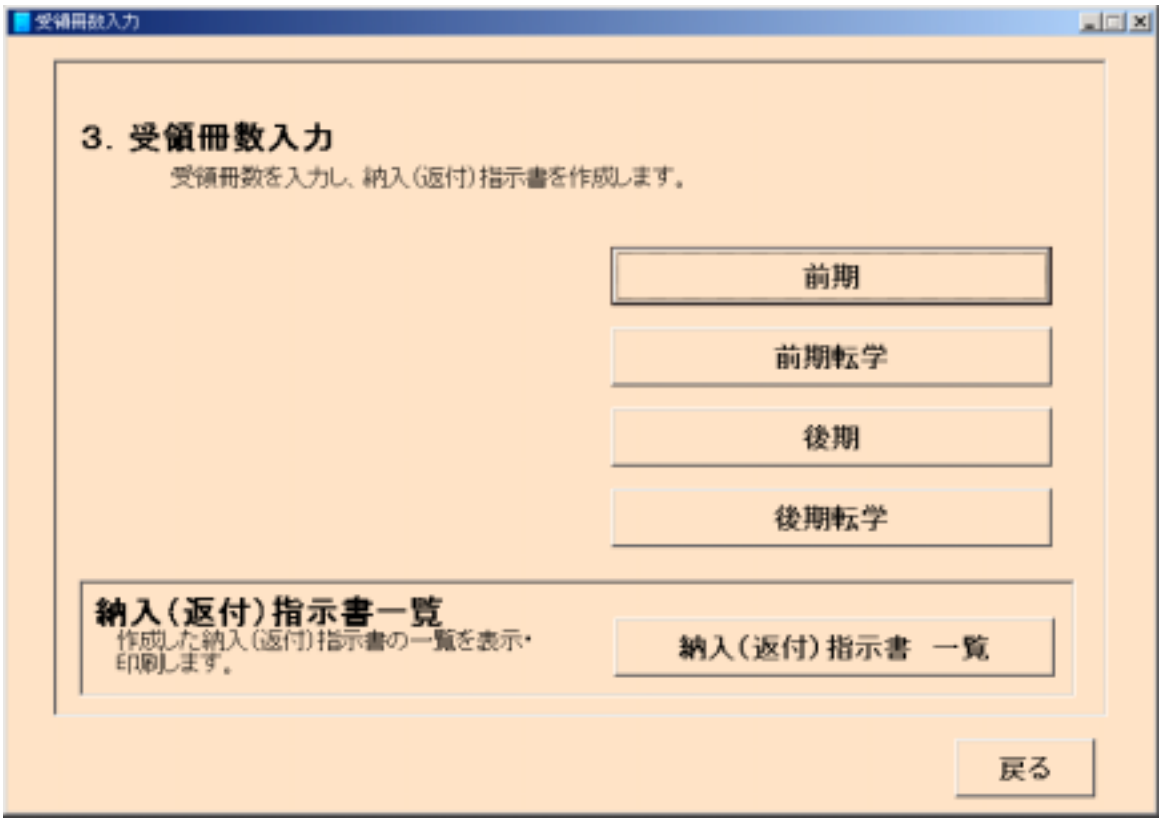
４－３　教科書受領冊数入力の処理

受領冊数入力の処理を行います。メインメニューの「３．受領冊数入力」ボタンの押下（ｸﾘｯｸ）により、受領冊数データの入力画面に移ります。

時期・指示書一覧の選択

教科書納入（返付）の時期を指定します。または、指示書一覧印刷のための目録選択画面に移動します。

［教科書受領冊数入力の処理メニュー画面］



【処理の説明】

・ 前期　～　後期転学　　：受領冊数を入力する時期を指定します。

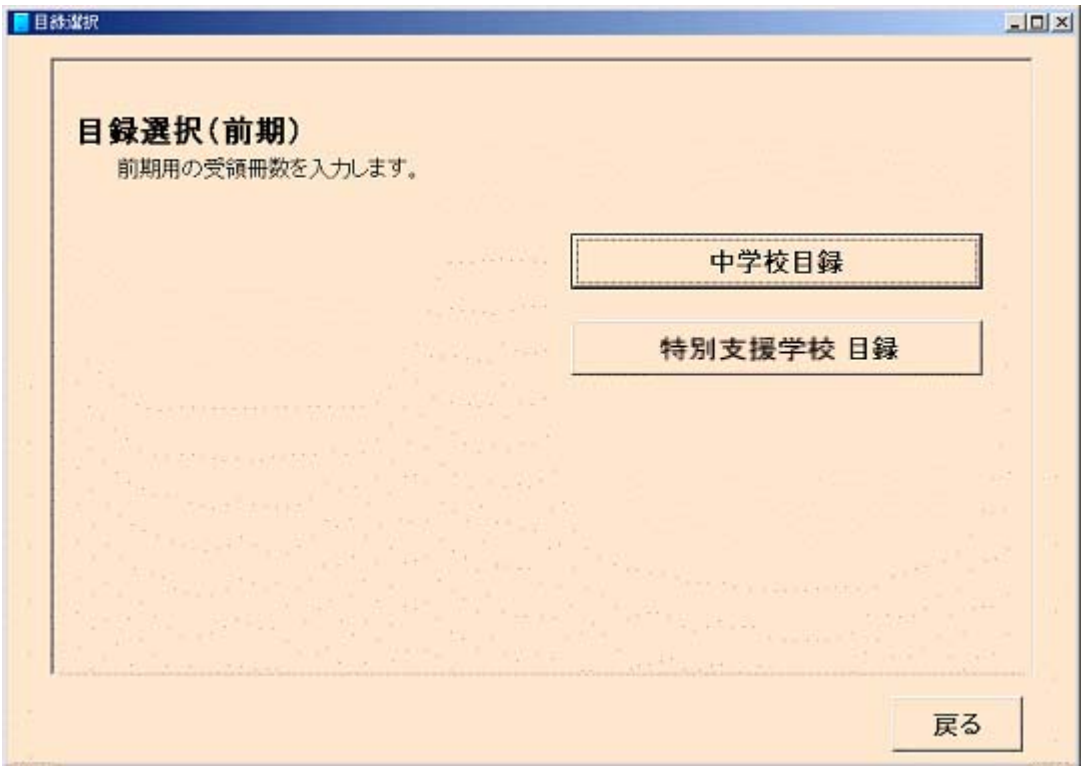
・ 納入(返付)指示書　一覧　：作成した納入(返付)指示書の一覧を表示・印刷します。

４－３－１　納入（返付）指示書の作成

（１）目録の選択

受領冊数を入力する目録を選択します。

[目録選択画面]



【処理の説明】

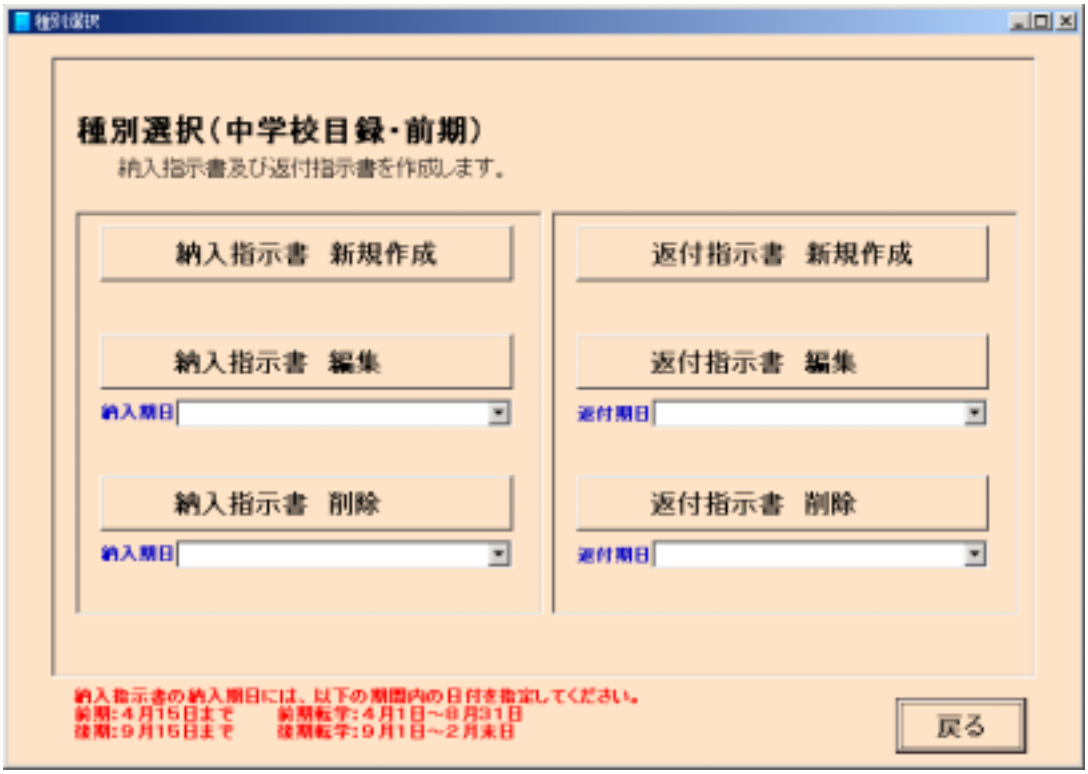
- 中学校目録　　：需要数入力システムで中学校用目録に入力した教科書の受領冊数を入力します。
- 特別支援学校目録　：需要数入力システムで特別支援学校目録に入力した教科書の受領冊数を入力します。

※「中学校目録」・「特別支援学校目録」のそれぞれの入力方法は、ほぼ同じです。
以下では、中学校目録を例に取って説明しています。また、後期では中学校目録の入力はできません。

（２）種別の選択

受領冊数を入力する帳票の種別を選択します。

[種別選択画面]



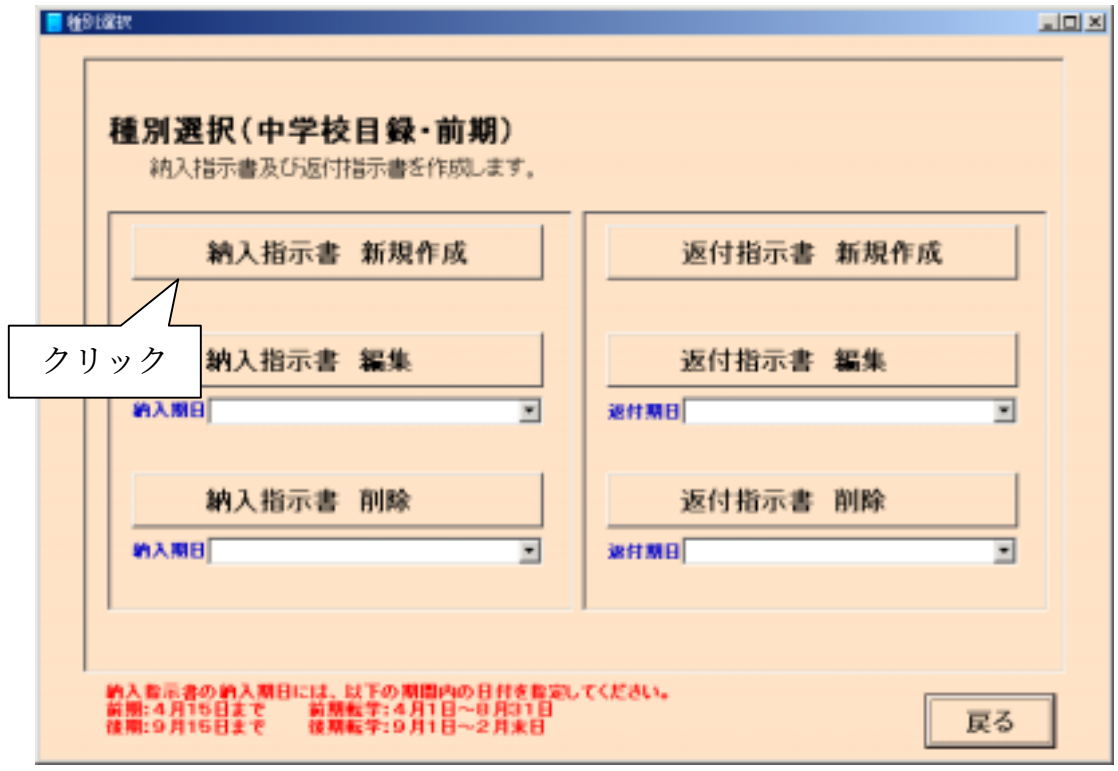
【処理の説明】

- 納入指示書 新規作成：納入指示書を新たに作成します。
- 納入指示書 編集　　：作成された納入指示書の修正を行います。
- 納入指示書 削除　　：作成された納入指示書を削除します。
- 返付指示書 新規作成：納入数の入力をもとに、返付指示書を新たに作成します。
- 返付指示書 編集　　：作成された返付指示書の修正を行います。
- 返付指示書 削除　　：作成された返付指示書を削除します。

（3）納入指示書 新規作成

納入指示書を作成します。「納入指示書 新規作成」のボタンの押下（ｸﾘｯｸ）により、処理画面に移ります。

[種別選択画面]



[納入冊数内訳画面]

【処理の詳細】

①期日変更　　：納入期日を変更します。

②指示書 No.　　：指示書の整理番号が自動的にセットされます。変更も可能です。(※)

③納入冊数内訳　　：教科書の一覧です。納入数を入力します。

④教科書追加･修正：教科書の追加･修正を行う場合は、[教科書追加・修正]ボタンで需要数入力修正に戻ってください。

⑥=需要数　　：需要数と同じ値を、納入欄に自動的にセットします。

⑦保存終了　　：入力されたデータを保存して納入数入力画面を終了します。

⑧キャンセル　　：入力されたデータを保存せずに納入数入力画面を終了します。

※　同じ期日で複数の納入があった場合に、納入指示書の区別をつけるための項目です。

① 期日変更

「期日変更」ボタンをクリックして納入期日を変更します。規定期間内で指定してください。

[期日変更画面]

※期日指定可能期間

前期	…4 月 15 日まで
前期転学	…4 月 1 日～8 月 31 日
後期	…9 月 15 日まで
後期転学	…9 月 1 日～2 月末日

[実行後の納入冊数内訳画面]

教科書受領冊数入力(前期・納入指示書)
新規
期日
指示書No. 00001
納入期日
期日変更
教科書の追加・修正を行う場合は、納入冊数を入力する前に「教科書追加・修正」ボタンで需要数入力修正に戻ってください。
種目 学年 発行者 番号 略称 教科書 番号 名称 納入冊数 納入数 納入計 返付冊数 返付数 返付計 受領冊数 受領数
国語 1 011 学図 707 中学校国語 1
国語 2 011 学図 807 中学校国語 2
国語 3 011 学図 907 中学校国語 3
書写 1 002 東書 709 新編 新しい書写 一年用
書写 2 002 東書 809 新編 新しい書写 二・三年用
地理 1 002 東書 708 新編 新しい社会 地理
歴史 1 002 東書 709 新編 新しい社会 歴史
公民 3 002 東書 909 新編 新しい社会 公民
数学 1 061 啓林館 713 楽しさひろがる 数学1
数学 2 061 啓林館 813 楽しさひろがる 数学2
数学 3 061 啓林館 913 楽しさひろがる 数学3
教科書追加・修正
＝需要数
保存終了
キャンセル

納入期日が変更されます。

② 指示書 No.

同じ日に複数納入がある場合、混乱を避けるため指示書に整理番号をつけることができます。
初期状態では自動的に番号がセットされていますが、任意の番号に変更することも可能です。
数字のほかに、アルファベット・かな・漢字なども使用できます。

[納入冊数内訳画面]

指示書№の欄をクリックし、番号を入力します。

（→参考　Ｐ７４　※　同じ期日で複数の納入がある場合）

③　納入冊数内訳

教科書ごとに納入数を入力します。

[納入数入力画面]

黄色に反転し、点線で囲まれた欄に納入数を入力します。(0 の場合は[Enter]ｷｰ→[Backspace]ｷｰで文字を全て消去してください)

教科書受領冊数入力(前期・納入指示書)
新規
期日
指示書No.
00001
納入期日
平成18年4月1日
期日変更
教科書の追加・修正を行う場合は、納入冊数を入力する前に「教科書追加・修正」ボタンで需要数入力修正に戻ってください。
種目
学年
発行者
番号
略称
教科書
番号
名称
納入冊数
納入数
納入計
返付冊数
返付数
返付計
受領冊数
受領数
国語 1 011 学図 707 中学校国語 1 1 1 0 0 1
国語 2 011 学図 807 中学校国語 2 2 2 0 0 2
国語 3 011 学図 907 中学校国語 3 3 3 0 0 3
書写 1 002 東書 709 新編 新しい書写 一年用 0 0 0 0
書写 2 002 東書 809 新編 新しい書写 二・三年用 0 0 0 0
地理 1 002 東書 708 新編 新しい社会 地理 0 0 0 0
歴史 1 002 東書 709 新編 新しい社会 歴史 0 0 0 0
公民 3 002 東書 909 新編 新しい社会 公民 0 0 0 0
数学 1 061 啓林館 713 楽しさひろがる 数学1 0 0 0 0
数学 2 061 啓林館 813 楽しさひろがる 数学2 0 0 0 0
数学 3 061 啓林館 913 楽しさひろがる 数学3 0 0 0 0
教科書追加・修正
=需要数
保存終了
キャンセル

[Enter]キーを押すと数値が確定し、納入計欄・受領数欄に数値がセットされます。

需要数と納入冊数が同じ場合の入力について

「=需要数」のボタンを押下(ｸﾘｯｸ)すると、需要数と同じ値を選択されている納入欄に自動的にセットします。

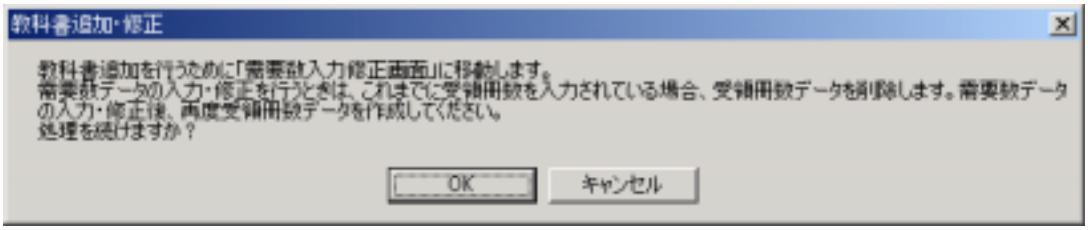
教科書受領冊数入力(前期・納入指示書)
新規
期日
指示書No. 00001
納入期日 平成18年4月1日
期日変更
教科書の追加・修正を行う場合は、納入冊数を入力する前に「教科書追加・修正」ボタンで需要数入力修正に戻ってください。
種目 学年 発行者 番号 略称 教科書 番号 名称 納入冊数 納入数 納入計 返付冊数 返付数 返付計 受領冊数 受領数
国語 1 011 学図 707 中学校国語 1 1 1 0 1
国語 2 011 学図 807 中学校国語 2 0 0 0
国語 3 011 学図 907 中学校国語 3 0 0 0 0
書写 1 002 東書 709 新編 新しい書写 一年用 0 0 0 0
書写 2 002 東書 809 新編 新しい書写 二・三年用 0 0 0 0
地理 1 002 東書 708 新編 新しい社会 地理 0 0 0 0
歴史 1 002 東書 709 新編 新しい社会 歴史 0 0 0 0
公民 3 002 東書 909 新編 新しい社会 公民 0 0 0 0
数学 1 061 啓林館 713 楽しさひろがる 数学1 0 0 0 0
数学 2 061 啓林館 813 楽しさひろがる 数学2 0 0 0 0
数学 3 061 啓林館 913 楽しさひろがる 数学3 0 0 0 0
教科書追加・修正
＝需要数
保存終了
キャンセル

需要数データと同じ値が自動的にセットされます。　（→参考　Ｐ５５　⑤　旧版追加）

④　教科書追加・修正

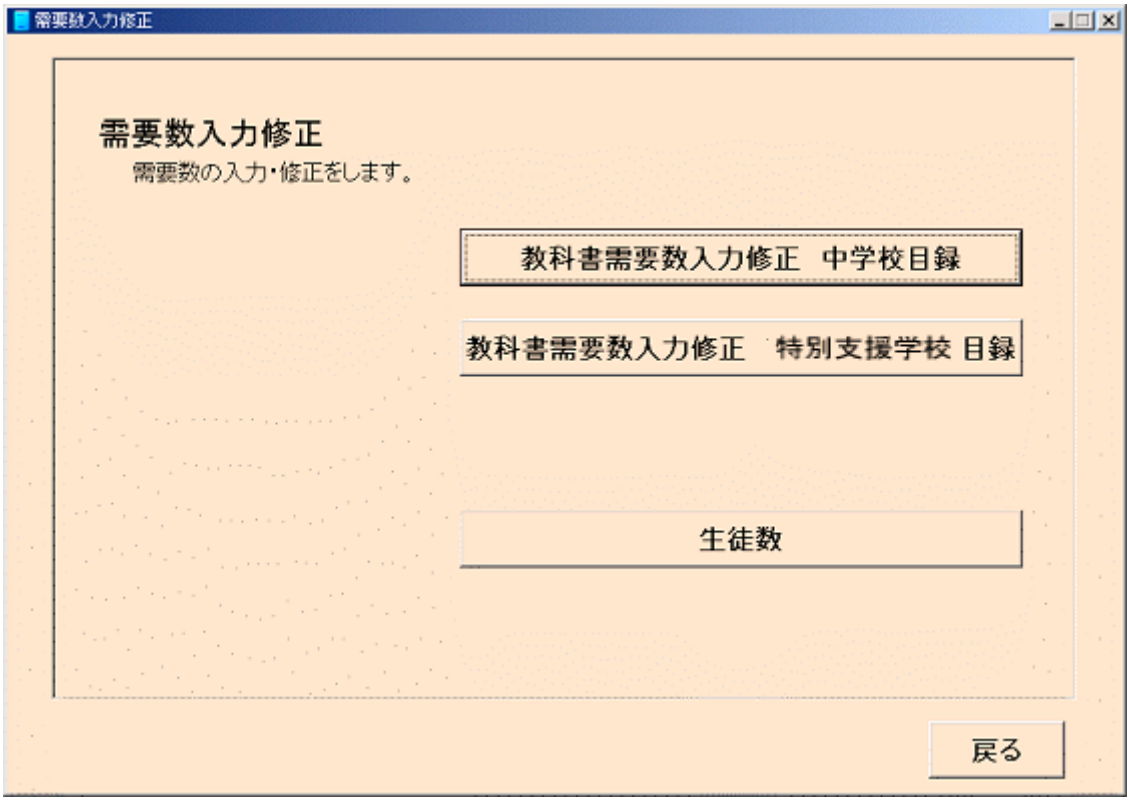
「教科書追加・修正」ボタンをクリックすると、需要数入力修正画面へ移動します。

[確認画面]



需要数の修正を行う場合は「ＯＫ」ボタンを押下(ｸﾘｯｸ)します。
（「キャンセル」ボタンを押下(ｸﾘｯｸ)すると前の画面に戻ります）

[需要数入力修正画面]



需要数入力修正画面に移動しますので、必要な修正を行ってください。
（→　参考　Ｐ２１　**４－１－３　需要数入力修正の処理**）
※それまでの受領冊数入力は全て削除されます。

⑥　＝需要数

「=需要数」のボタンを押下(ｸﾘｯｸ)すると、需要数と同じ値を選択されている納入欄に自動的にセットします。

⑦　保存終了

入力されたデータを保存し、種別選択画面に戻ります。

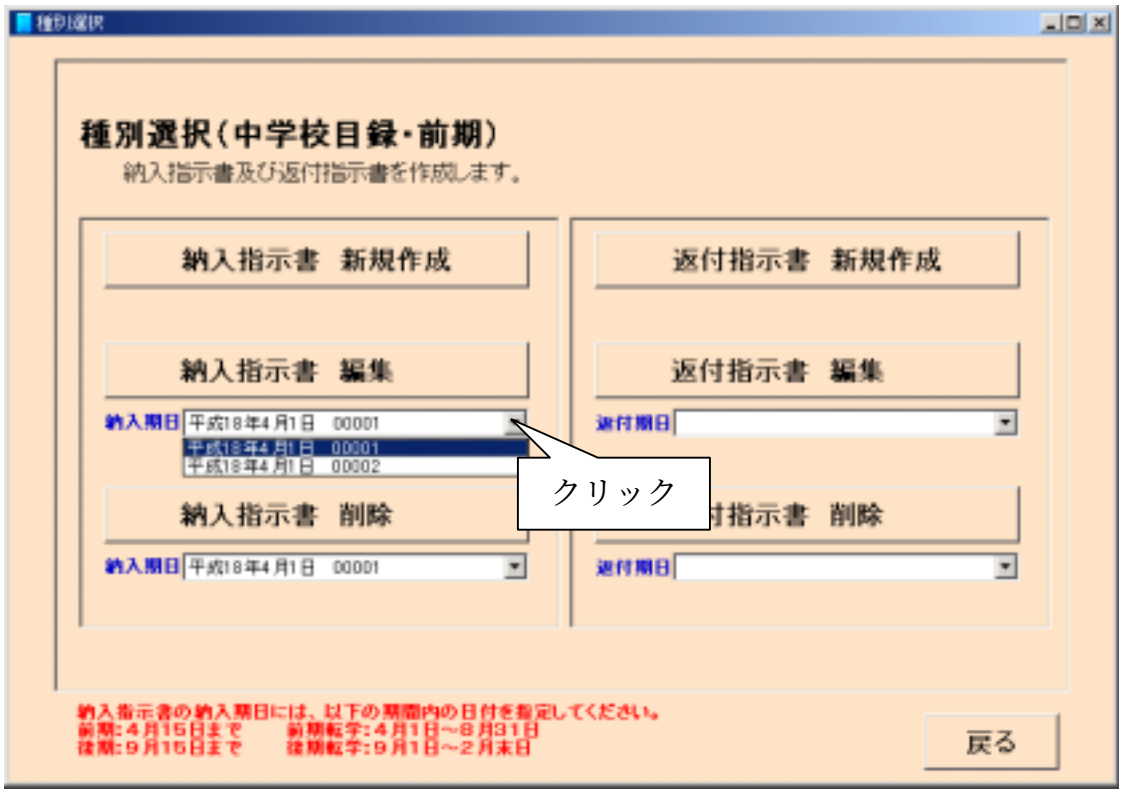
⑧　キャンセル

入力されたデータを破棄し、種別選択画面に戻ります。

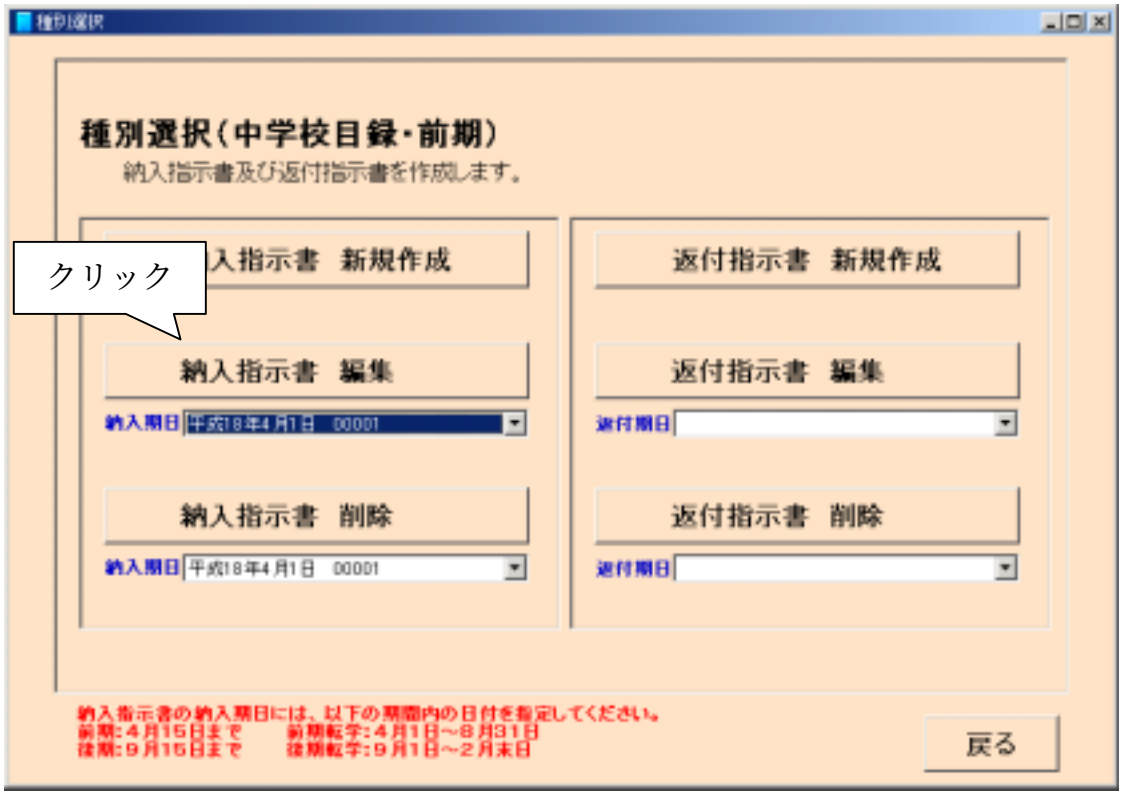
（4）納入指示書 編集

すでに作成されている納入指示書を修正します。

[種別選択画面]



納入期日の欄をクリックし、修正したい指示書№を指定します。



「納入指示書 編集」のボタンを押下（ｸﾘｯｸ）します。

[納入冊数内訳画面]

納入冊数内訳画面が開きますので、必要な修正を行います。操作方法は「納入指示書　新規作成」とほぼ同じです。

※　納入数の編集について

編集を行う数値をクリックします。欄が黄色に反転し、点線で囲まれます。

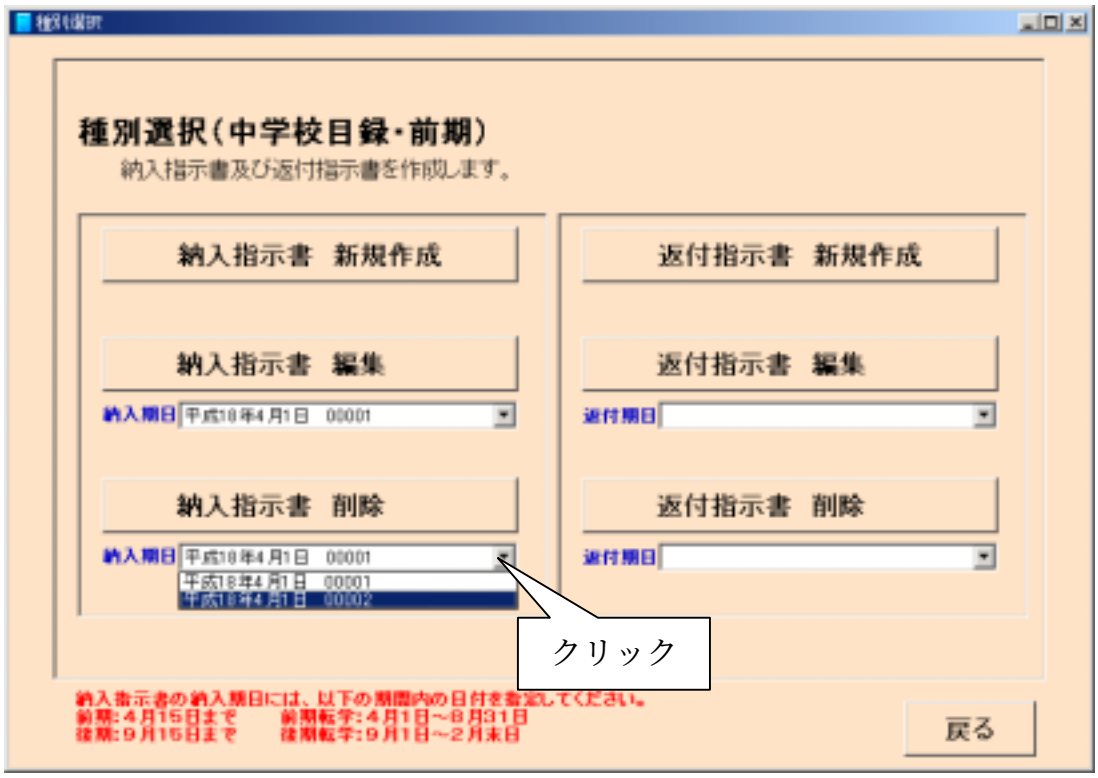
数値を入力します。(0 の場合は[Enter]ｷｰ→[Backspace]ｷｰで文字を全て消去してください)

「Enter」キーを押すと新たな数値が確定し、受領欄に数値が自動的にセットされます。

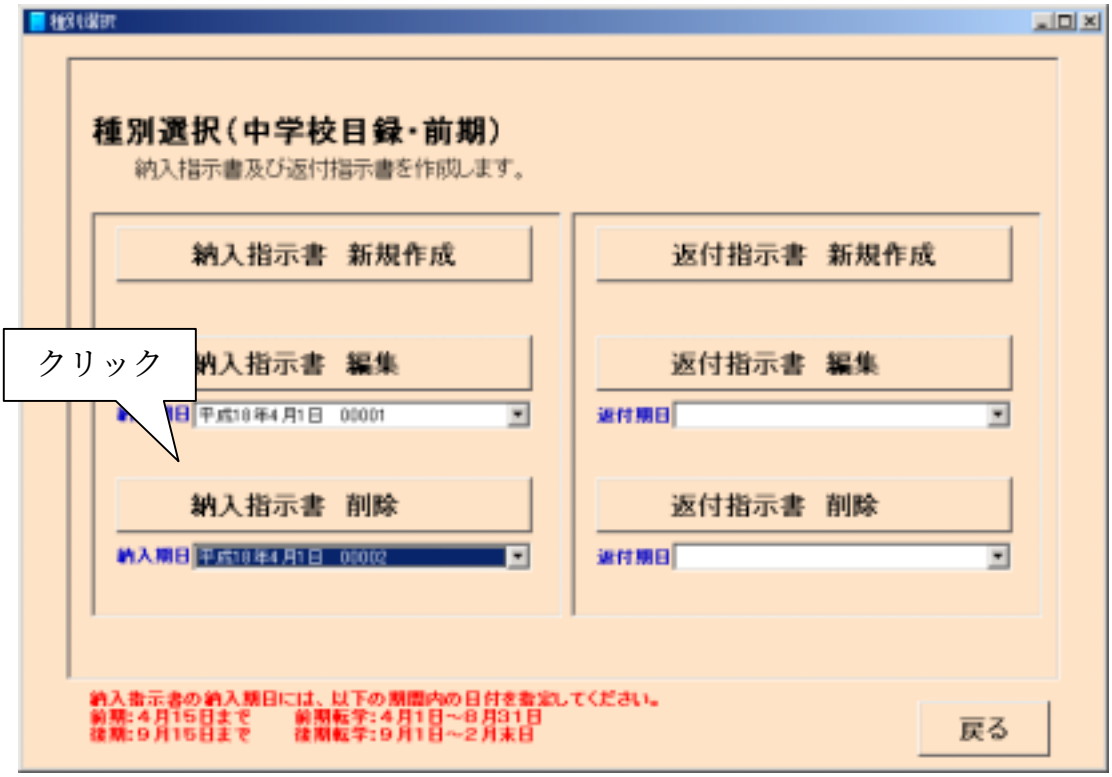
（５）納入指示書 削除

不要な納入指示書を削除します。

[種別選択画面]



削除したい納入指示書の期日・指示書№を選択してクリックします。



「納入指示書 削除」のボタンを押下（ｸﾘｯｸ）します。

[削除画面]

内容をよく確認した上で、削除ボタンをクリックします。

[確認画面]

・ＯＫ　　：納入指示書を削除します。
・キャンセル　：納入指示書を削除せずに、削除画面に戻ります。

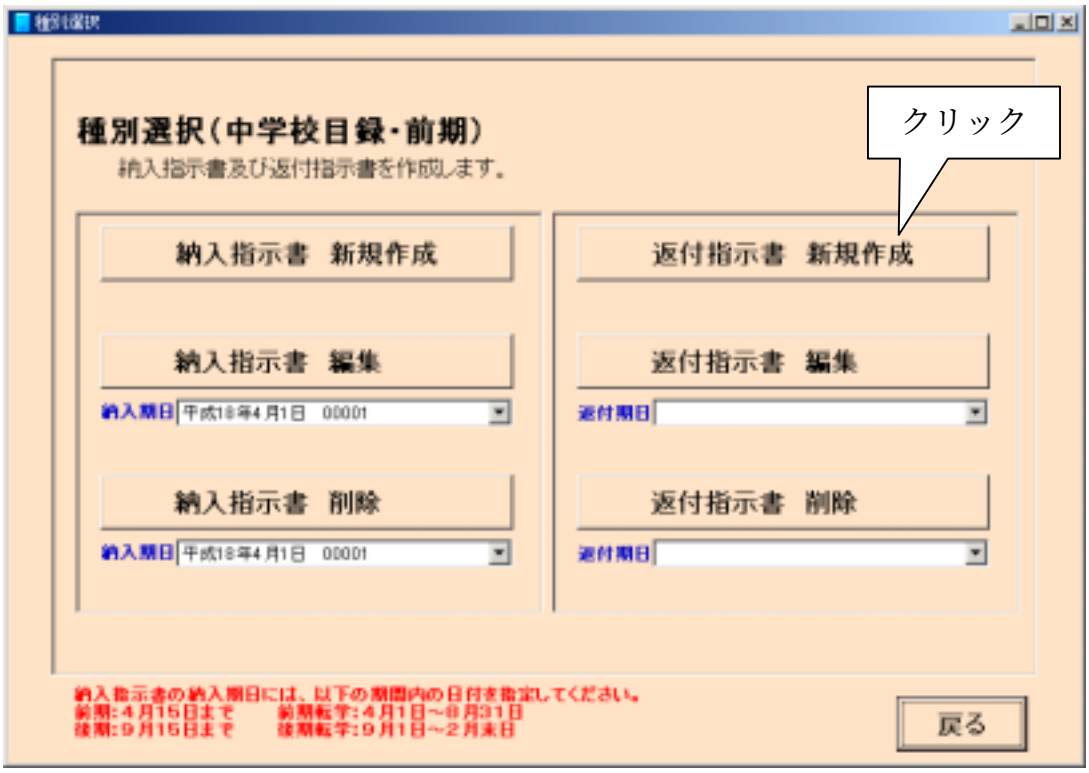
ここで削除した指示書は、後で復元することはできません。「ＯＫ」をクリックする前に、削除してもよいかどうかをよく確認した上で操作を行ってください。

（なお、ここで削除した納入指示書に対して作成された返付指示書は、この操作では削除されません。納入指示書の削除後には、対応している返付指示書を確認した上で、同様に削除の操作を行ってください。　→参考　Ｐ７２　（８）返付指示書 削除）

（6）返付指示書 新規作成

納入数の入力をもとに、返付指示書を新たに作成します。

[種別選択画面]



「返付指示書 新規作成」のボタンを押下（ｸﾘｯｸ）します。

[返付冊数内訳画面]

教科書受領冊数入力(前期・返付指示書)
新規
期日
指示書No 00001
返付期日 平成18年2月9日
期日変更
種目 学年 発行者 番号 略称 教科書 番号 名称 納入冊数 納入数 納入計 返付冊数 返付数 返付計 受領冊数 受領数
国語 1 011 学図 707 中学校国語 1 1 0 1
国語 2 011 学図 807 中学校国語 2 2 0 2
国語 3 011 学図 907 中学校国語 3 3 0 3
書写 1 002 東書 709 新編 新しい書写 一年用 3 0 3
書写 2 002 東書 809 新編 新しい書写 二・三年用 2 0 2
地理 1 002 東書 708 新編 新しい社会 地理 1 0 1
歴史 1 002 東書 709 新編 新しい社会 歴史 1 0 1
公民 3 002 東書 909 新編 新しい社会 公民 3 0 3
数学 1 061 啓林館 713 楽しさひろがる 数学1 1 0 1
数学 2 061 啓林館 813 楽しさひろがる 数学2 2 0 2
数学 3 061 啓林館 913 楽しさひろがる 数学3 3 0 3
＝需要数
保存終了
キャンセル

「返付指示書 新規作成」のボタンを押下（ｸﾘｯｸ）すると、返付冊数内訳画面が開きます。

返付冊数内訳画面について

[返付冊数内訳画面]

【処理の詳細】

①期日変更　　：返付期日を変更します。

②指示書№　　：指示書の整理番号が自動的にセットされます。変更も可能です。(※)

③返付冊数内訳：教科書の一覧です。返付数が入力できます。

⑤保存終了　　：入力されたデータを保存して返付冊数内訳画面を終了します。

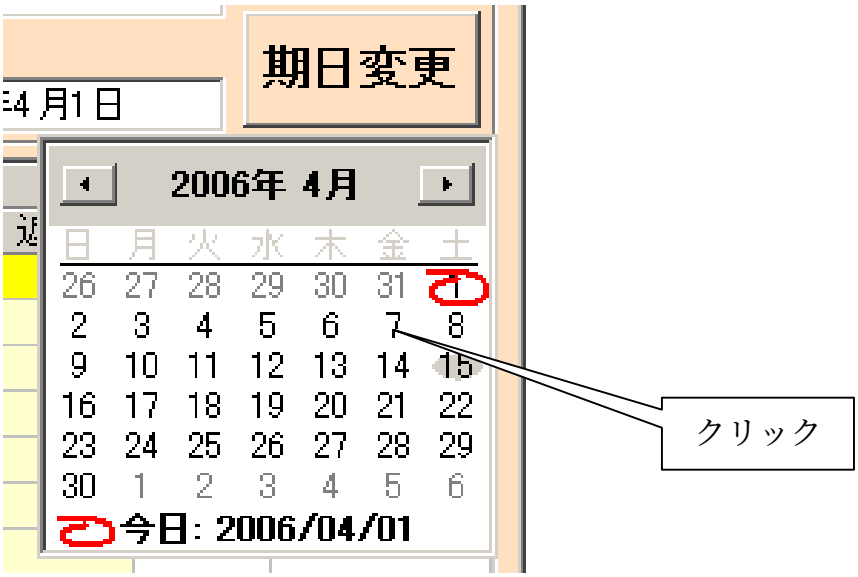
⑥キャンセル　：入力されたデータを保存せずに返付冊数内訳画面を終了します。

※　同じ期日で複数の返付があった場合に、返付指示書の区別をつけるための項目です。

① 期日変更

「期日変更」ボタンをクリックして返付期日を変更します。（初期状態では入力を行っている日に設定されています）

[期日変更画面]



[実行後の返付冊数内訳画面]

教科書受領冊数入力(前期・返付指示書)
新規
期日
指示書No
00001
返付期日
平成18年4月7日
期日変更
種目 学年 発行者 番号 略称 教科書 番号 名称 納入冊数 納入計 返付冊数 返付計 受領冊数 受領数
国語 1 011 学図 707 中学校国語 1 1 0 1
国語 2 011 学図 807 中学校国語 2 2 0 2
国語 3 011 学図 907 中学校国語 3 3 0 3
書写 1 002 東書 709 新編 新しい書写 一年用 3 0 3
書写 2 002 東書 809 新編 新しい書写 二・三年用 2 0 2
地理 1 002 東書 709 新編 新しい社会 地理 1 0 1
歴史 1 002 東書 709 新編 新しい社会 歴史 1 0 1
公民 3 002 東書 909 新編 新しい社会 公民 3 0 3
数学 1 061 啓林館 713 楽しさひろがる 数学1 1 0 1
数学 2 061 啓林館 813 楽しさひろがる 数学2 2 0 2
数学 3 061 啓林館 913 楽しさひろがる 数学3 3 0 3
=需要数
保存終了
キャンセル

返付期日が変更されます。

② 指示書 No.

同じ日に複数返付がある場合、混乱を避けるため指示書に整理番号をつけることができます。
初期状態では自動的に番号がセットされていますが、任意の番号に変更することも可能です。
数字のほかに、アルファベット・かな・漢字なども使用できます。

[返付冊数内訳画面]

教科書受領冊数入力(中学校目録)
教科書受領冊数入力(前期・返付指示書)
新規
期日
指示書No. 00001
返付期日 平成18年4月7日
期日変更
種目 学年 発行者 番号 略称 教科書 番号 名称 納入冊数 納入数 納入計 返付冊数 返付数 返付計 受領冊数 受領数
国語 1 011 学図 707 中学校国語 1 1 0 1
国語 2 011 学図 807 中学校国語 2 2 0 2
国語 3 011 学図 907 中学校国語 3 3 0 3
書写 1 002 東書 709 新編 新しい書写 一年用 3 0 3
書写 2 002 東書 809 新編 新しい書写 二・三年用 2 0 2
地理 1 002 東書 708 新編 新しい社会 地理 1 0 1
歴史 1 002 東書 709 新編 新しい社会 歴史 1 0 1
公民 3 002 東書 909 新編 新しい社会 公民 3 0 3
数学 1 061 啓林館 713 楽しさひろがる 数学1 1 0 1
数学 2 061 啓林館 813 楽しさひろがる 数学2 2 0 2
数学 3 061 啓林館 913 楽しさひろがる 数学3 3 0 3
＝需要数
保存終了
キャンセル

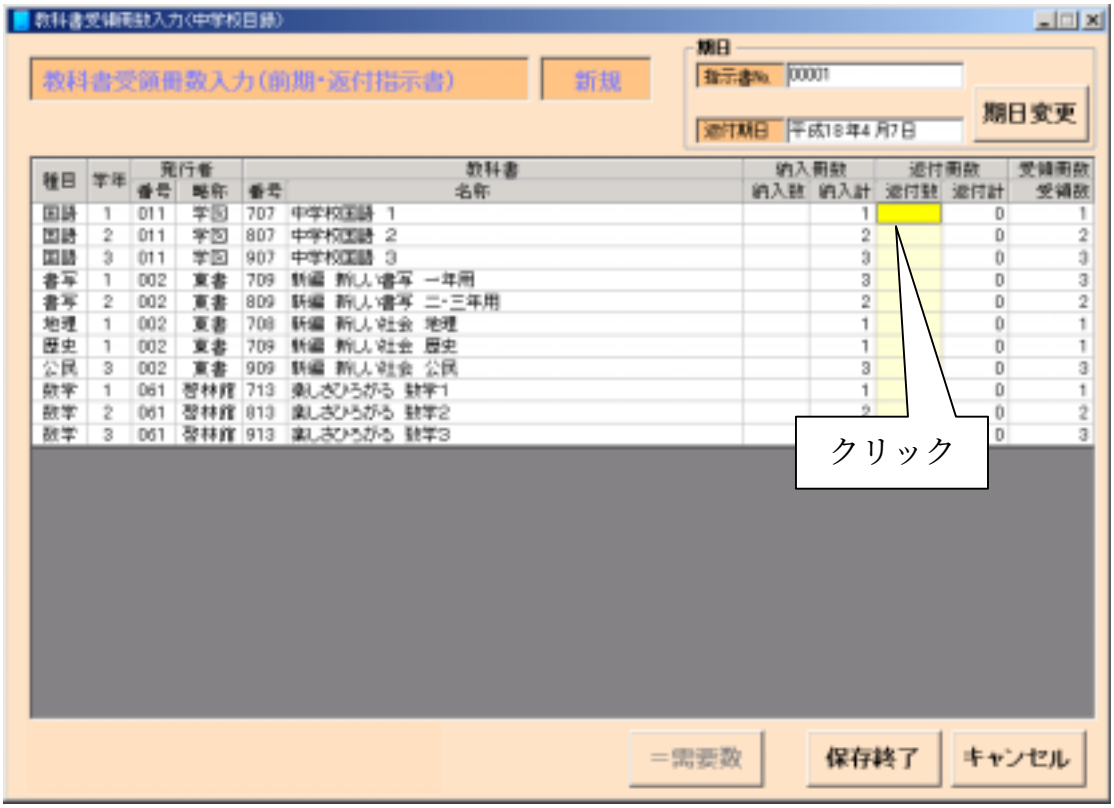
指示書№の欄をクリックし、番号を入力します。

（→参考　Ｐ７４　※　同じ期日で複数の納入がある場合）

③ 返付冊数内訳

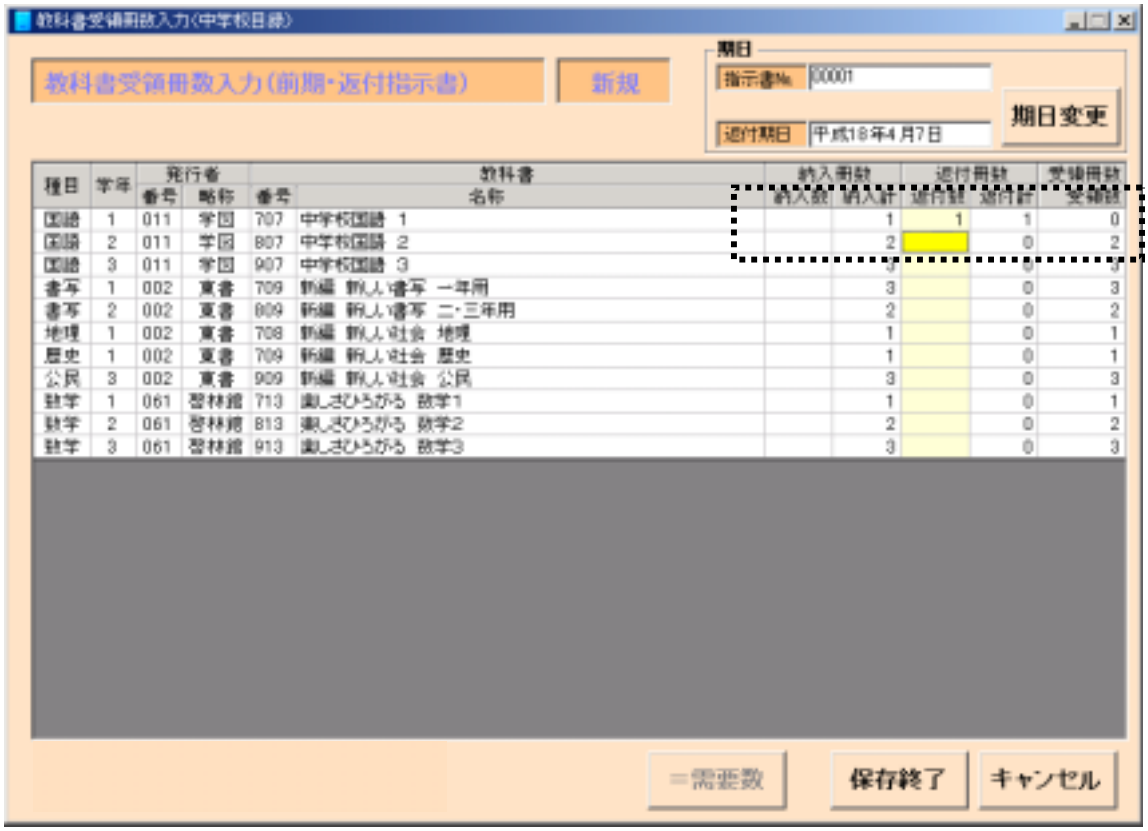
返付数を入力します。

[入力画面]


教科書受領冊数入力(前期・返付指示書)
新規
期日
指示書No.
00001
返付期日
平成18年4月7日
期日変更
種目 学年 発行者 番号 略称 教科書 番号 名称 納入冊数 納入計 返付冊数 返付計 受領冊数 受領数
国語 1 011 学図 707 中学校国語 1 1 0 1
国語 2 011 学図 807 中学校国語 2 2 0 2
国語 3 011 学図 907 中学校国語 3 3 0 3
書写 1 002 東書 709 新編 新しい書写 一年用 3 0 3
書写 2 002 東書 809 新編 新しい書写 二・三年用 2 0 2
地理 1 002 東書 708 新編 新しい社会 地理 1 0 1
歴史 1 002 東書 709 新編 新しい社会 歴史 1 0 1
公民 3 002 東書 909 新編 新しい社会 公民 3 0 3
数学 1 061 啓林館 713 楽しさひろがる 数学1 1 0 1
数学 2 061 啓林館 813 楽しさひろがる 数学2 2 0 2
数学 3 061 啓林館 913 楽しさひろがる 数学3 0 3
クリック
=需要数
保存終了
キャンセル

教科書受領冊数入力(前期・返付指示書)
新規
期日
指示書No.
00001
返付期日
平成18年4月7日
期日変更
種目 学年 発行者 番号 略称 教科書 番号 名称 納入冊数 納入計 返付冊数 返付計 受領冊数 受領数
国語 1 011 学図 707 中学校国語 1 1 1 0 1
国語 2 011 学図 807 中学校国語 2 2 0 2
国語 3 011 学図 907 中学校国語 3 3 0 3
書写 1 002 東書 709 新編 新しい書写 一年用 3 0 3
書写 2 002 東書 809 新編 新しい書写 二・三年用 2 0 2
地理 1 002 東書 708 新編 新しい社会 地理 1 0 1
歴史 1 002 東書 709 新編 新しい社会 歴史 1 0 1
公民 3 002 東書 909 新編 新しい社会 公民 3 0 3
数学 1 061 啓林館 713 楽しさひろがる 数学1 1 0 1
数学 2 061 啓林館 813 楽しさひろがる 数学2 2 0 2
数学 3 061 啓林館 913 楽しさひろがる 数学3 3 0 3
=需要数
保存終了
キャンセル

黄色に反転した欄に返付数を入力します。(0 の場合は[Enter]ｷｰ→[Backspace]ｷｰで文字を全て消去してください)



「Enter キー」を押すと返付数が確定し、返付計、受領数の欄に数値がセットされます。

⑤　保存終了

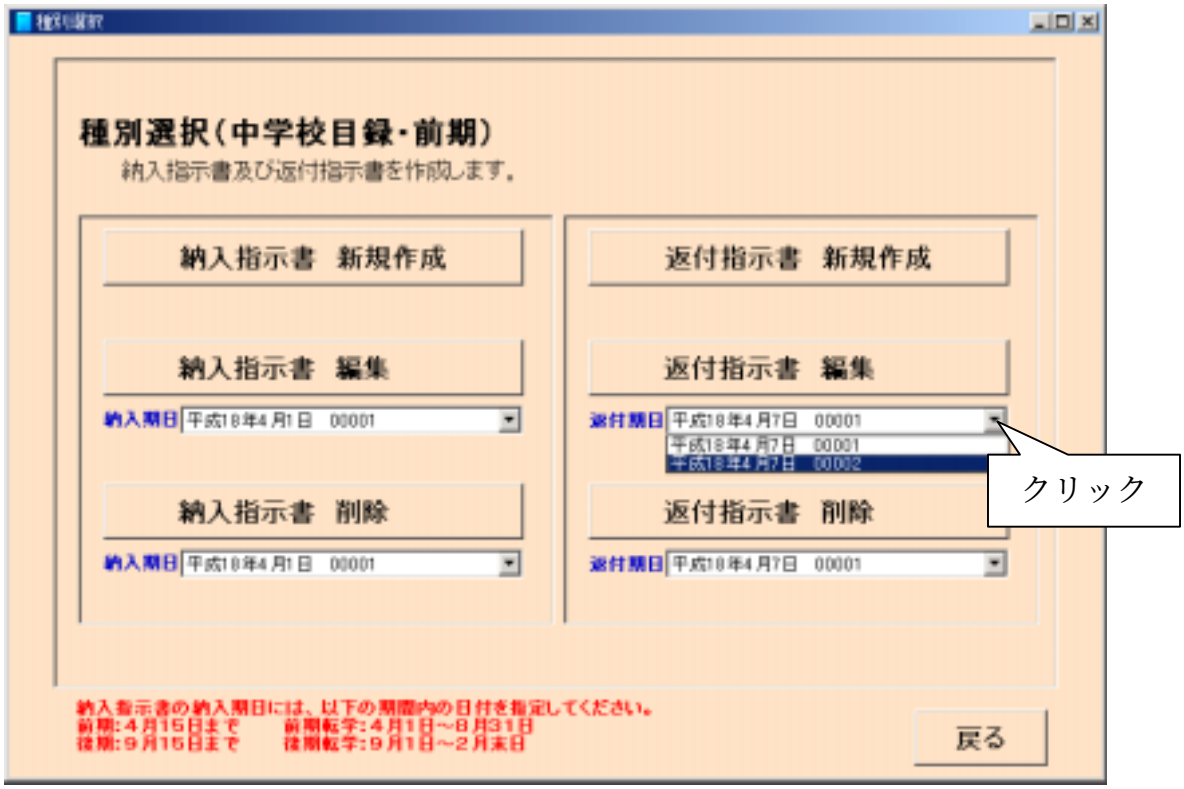
入力されたデータを保存し、種別選択画面に戻ります。

⑥　キャンセル

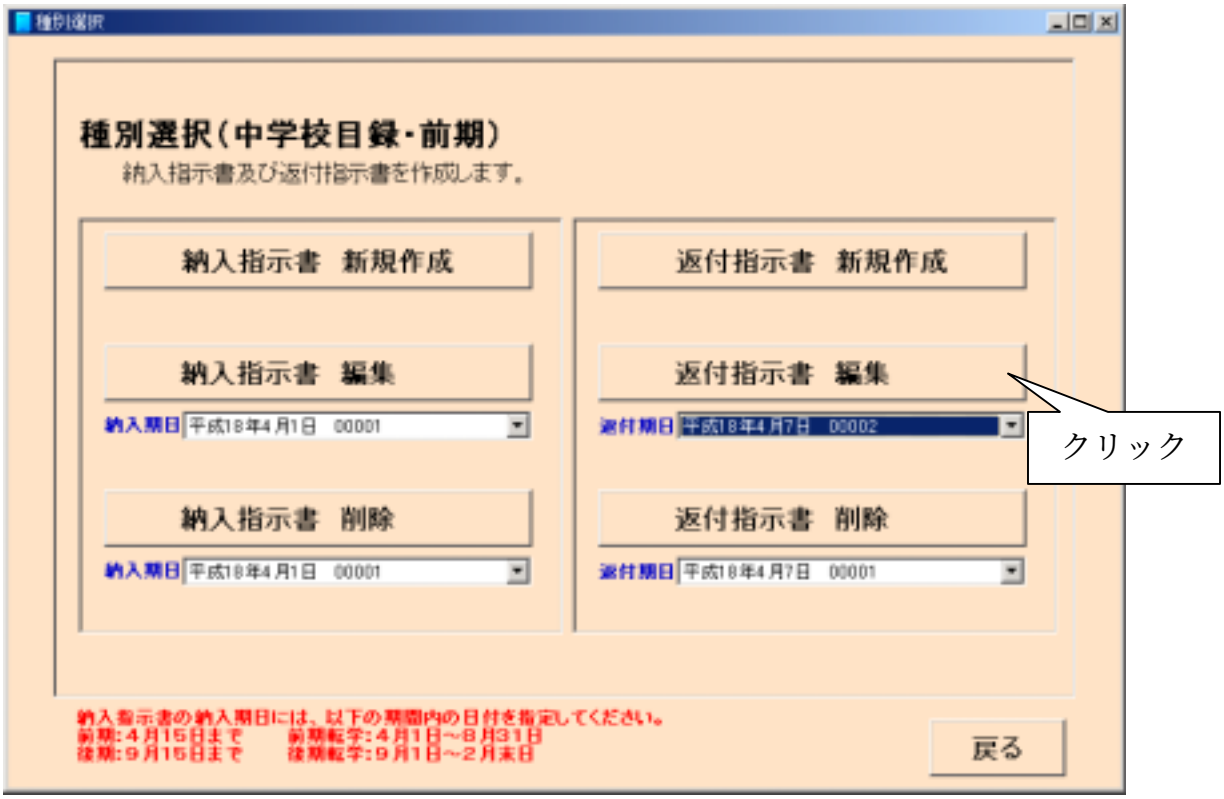
入力されたデータを破棄し、種別選択画面に戻ります。

（7）返付指示書 編集

すでに作成されている返付指示書を修正します。



修正する返付指示書の期日・指示書№を指定します。



「返付指示書 編集」のボタンを押下（ｸﾘｯｸ）します。

教科書受領冊数入力(中学校目録)
教科書受領冊数入力(前期・返付指示書)
編集
期日
指示書No. 00002
返付期日 平成18年4月7日
期日変更
種目 学年 発行者 番号 略称 教科書 番号 名称 納入冊数 納入数 納入計 返付冊数 返付数 返付計 受領冊数 受領数
国語 1 011 学図 707 中学校国語 1 1 0 1 0
国語 2 011 学図 807 中学校国語 2 2 1 1 1
国語 3 011 学図 907 中学校国語 3 3 1 1 2
書写 1 002 東書 709 新編 新しい書写 一年用 3 1 1 2
書写 2 002 東書 809 新編 新しい書写 二・三年用 2 1 1 1
地理 1 002 東書 708 新編 新しい社会 地理 1 1 1 0
歴史 1 002 東書 709 新編 新しい社会 歴史 1 1 1 0
公民 3 002 東書 909 新編 新しい社会 公民 3 1 1 2
数学 1 061 啓林館 713 楽しさひろがる 数学1 1 1 1 0
数学 2 061 啓林館 813 楽しさひろがる 数学2 2 1 1 1
数学 3 061 啓林館 913 楽しさひろがる 数学3 3 1 1 2
＝需要数
保存終了
キャンセル

返付冊数内訳画面が開きますので、必要な修正を行います。操作方法は「新規作成」とほぼ同じです。

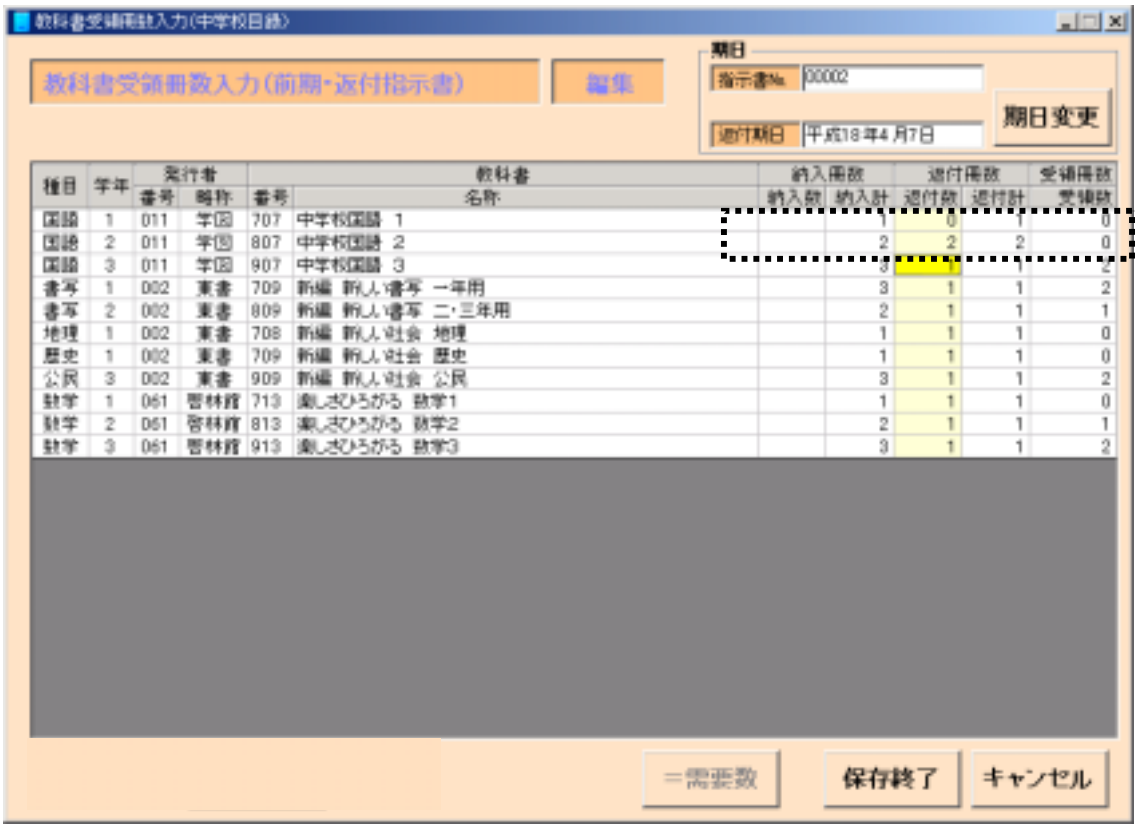
※　既に入力されている返付数の編集について

教科書受領冊数入力(中学校目録)
教科書受領冊数入力(前期・返付指示書)
編集
期日
指示書No. 00002
返付期日 平成18年4月7日
期日変更
種目 学年 発行者 番号 略称 教科書 番号 名称 納入冊数 納入数 納入計 返付冊数 返付数 返付計 受領冊数 受領数
国語 1 011 学図 707 中学校国語 1 1 0 1 0
国語 2 011 学図 807 中学校国語 2 2 1 1 1
国語 3 011 学図 907 中学校国語 3 3 1 1 2
書写 1 002 東書 709 新編 新しい書写 一年用 3 1 1 2
書写 2 002 東書 809 新編 新しい書写 二・三年用 2 1 1
地理 1 002 東書 708 新編 新しい社会 地理 1 0
歴史 1 002 東書 709 新編 新しい社会 歴史 1 0
公民 3 002 東書 909 新編 新しい社会 公民 3 2
数学 1 061 啓林館 713 楽しさひろがる 数学1 1 0
数学 2 061 啓林館 813 楽しさひろがる 数学2 2 1 1 1
数学 3 061 啓林館 913 楽しさひろがる 数学3 3 1 1 2
クリック
＝需要数
保存終了
キャンセル

編集を行う数値をクリックします。欄が黄色に反転し、点線で囲まれます。

教科書受領冊数入力(前期・返付指示書)
編集
期日
指示書No.
00002
返付期日
平成18年4月7日
期日変更
種目
学年
発行者
番号
略称
教科書
番号
名称
納入冊数
納入数
納入計
返付冊数
返付数
返付計
受領冊数
受領数
国語 1 011 学図 707 中学校国語 1 1 0 1 0
国語 2 011 学図 807 中学校国語 2 2 2 1 1
国語 3 011 学図 907 中学校国語 3 3 1 1 2
書写 1 002 東書 709 新編 新しい書写 一年用 3 1 1 2
書写 2 002 東書 809 新編 新しい書写 二・三年用 2 1 1 1
地理 1 002 東書 708 新編 新しい社会 地理 1 1 1 0
歴史 1 002 東書 709 新編 新しい社会 歴史 1 1 1 0
公民 3 002 東書 909 新編 新しい社会 公民 3 1 1 2
数学 1 061 啓林館 713 楽しさひろがる 数学1 1 1 1 0
数学 2 061 啓林館 813 楽しさひろがる 数学2 2 1 1 1
数学 3 061 啓林館 913 楽しさひろがる 数学3 3 1 1 2
＝需要数
保存終了
キャンセル

数値を入力します。(0 の場合は[Enter]ｷｰ→[Backspace]ｷｰで文字を全て消去してください)

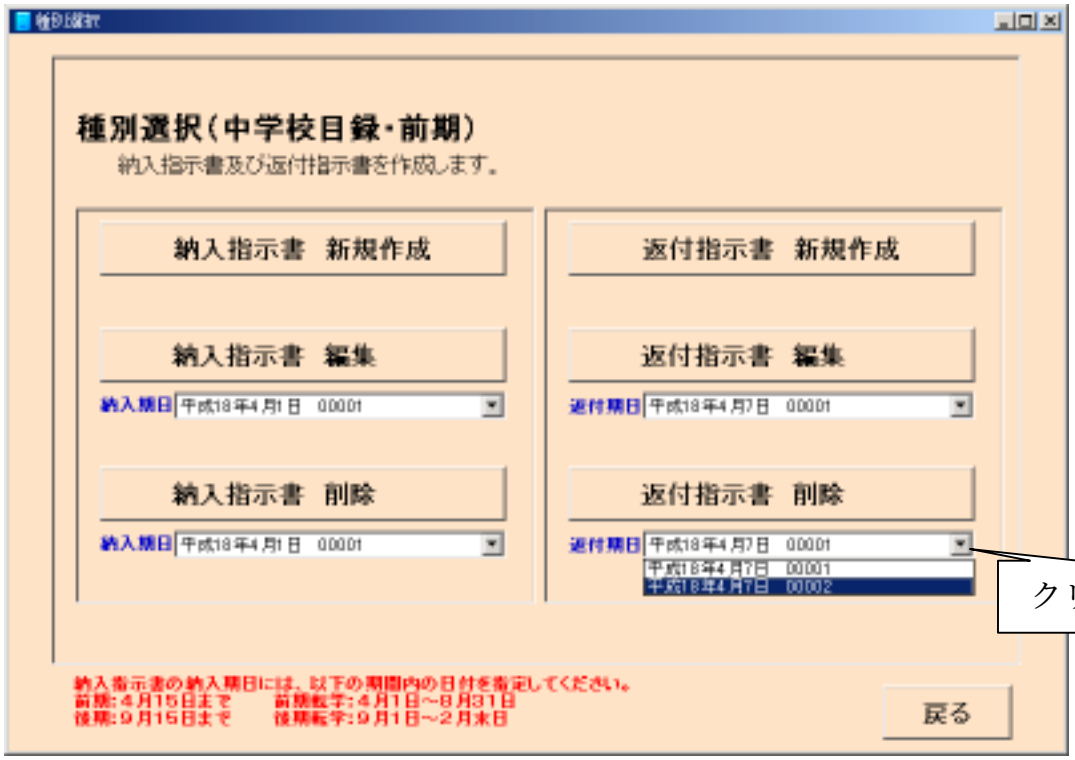

教科書受領冊数入力(前期・返付指示書)
編集
期日
指示書No.
00002
返付期日
平成18年4月7日
期日変更
種目
学年
発行者
番号
略称
教科書
番号
名称
納入冊数
納入数
納入計
返付冊数
返付数
返付計
受領冊数
受領数
国語 1 011 学図 707 中学校国語 1 1 0 1 0
国語 2 011 学図 807 中学校国語 2 2 2 2 0
国語 3 011 学図 907 中学校国語 3 3 1 1 2
書写 1 002 東書 709 新編 新しい書写 一年用 3 1 1 2
書写 2 002 東書 809 新編 新しい書写 二・三年用 2 1 1 1
地理 1 002 東書 708 新編 新しい社会 地理 1 1 1 0
歴史 1 002 東書 709 新編 新しい社会 歴史 1 1 1 0
公民 3 002 東書 909 新編 新しい社会 公民 3 1 1 2
数学 1 061 啓林館 713 楽しさひろがる 数学1 1 1 1 0
数学 2 061 啓林館 813 楽しさひろがる 数学2 2 1 1 1
数学 3 061 啓林館 913 楽しさひろがる 数学3 3 1 1 2
＝需要数
保存終了
キャンセル

「Enter キー」を押すと返付数が確定し、返付計欄・受領欄に数値が自動的にセットされます。

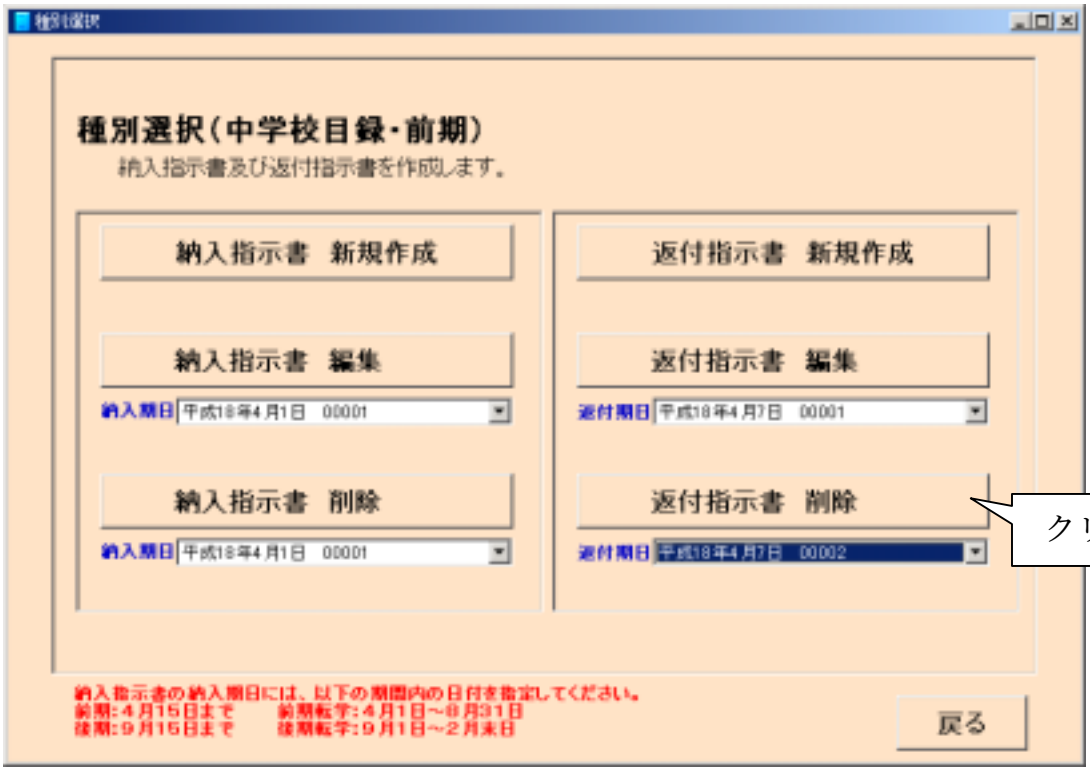
（８）返付指示書 削除

不要な返付指示書を削除します。

[種別選択画面]



削除する返付指示書の期日・指示書№を選択します。

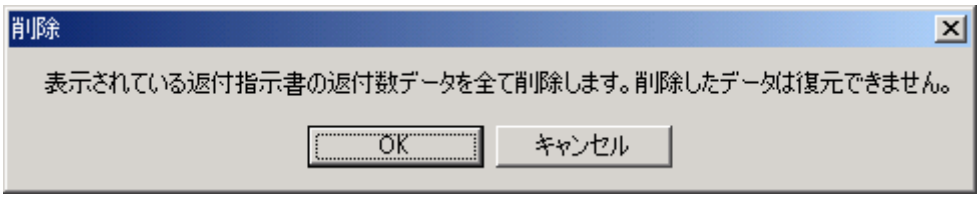


「返付指示書 削除」のボタンを押下（ｸﾘｯｸ）すると、削除画面が開きます。

[削除画面]

内容をよく確認した上で、削除ボタンをクリックします。削除を取りやめる場合は、「キャンセル」ボタンを押下（ｸﾘｯｸ）します。

[確認画面]



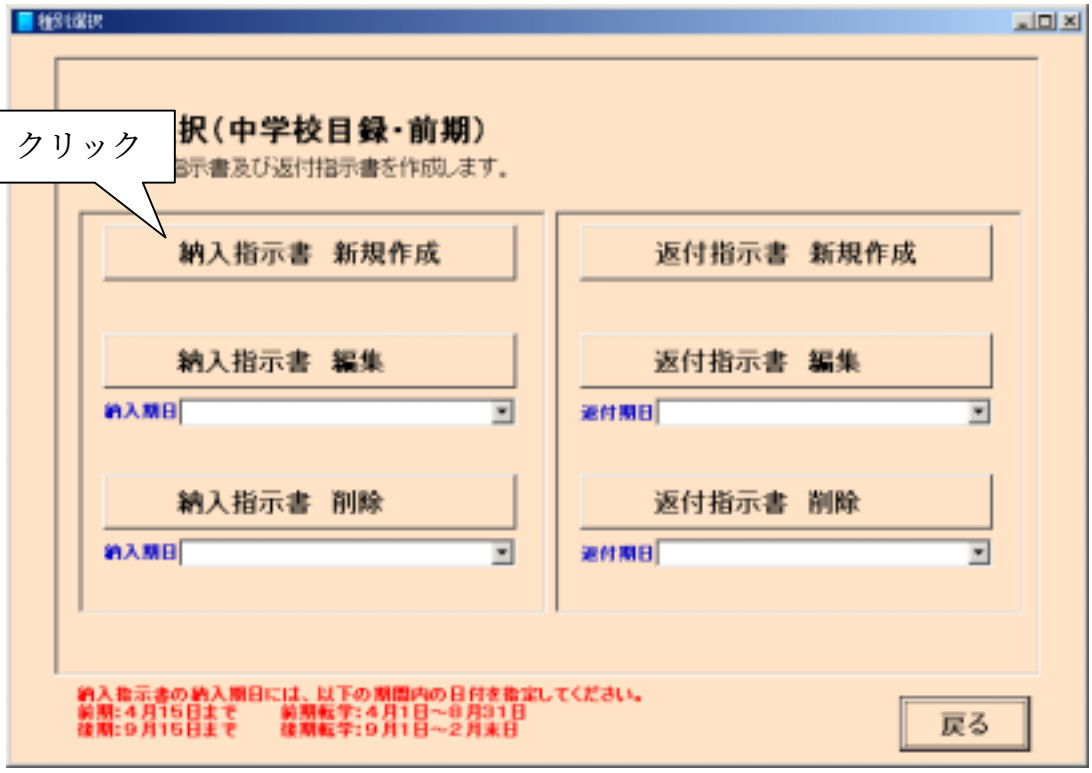
・ＯＫ　　：返付指示書を削除します。
・キャンセル　：返付指示書を削除せずに、削除画面に戻ります。

ここで削除した指示書は、後で復元することはできません。「ＯＫ」をクリックする前に、削除してもよいかどうかをよく確認した上で行ってください。

※　同じ期日で複数の納入がある場合

納入（返付）指示書は通常、期日と共に指示書 No.で区別が行われます。この指示書№は指示書作成時に自動的にセットされますが、任意の文字列に変更することも可能です。
以下にこの場合の指示書作成手順を、納入指示書を例にとって説明します。

①「納入指示書 新規作成」ボタンを押下（ｸﾘｯｸ）します。

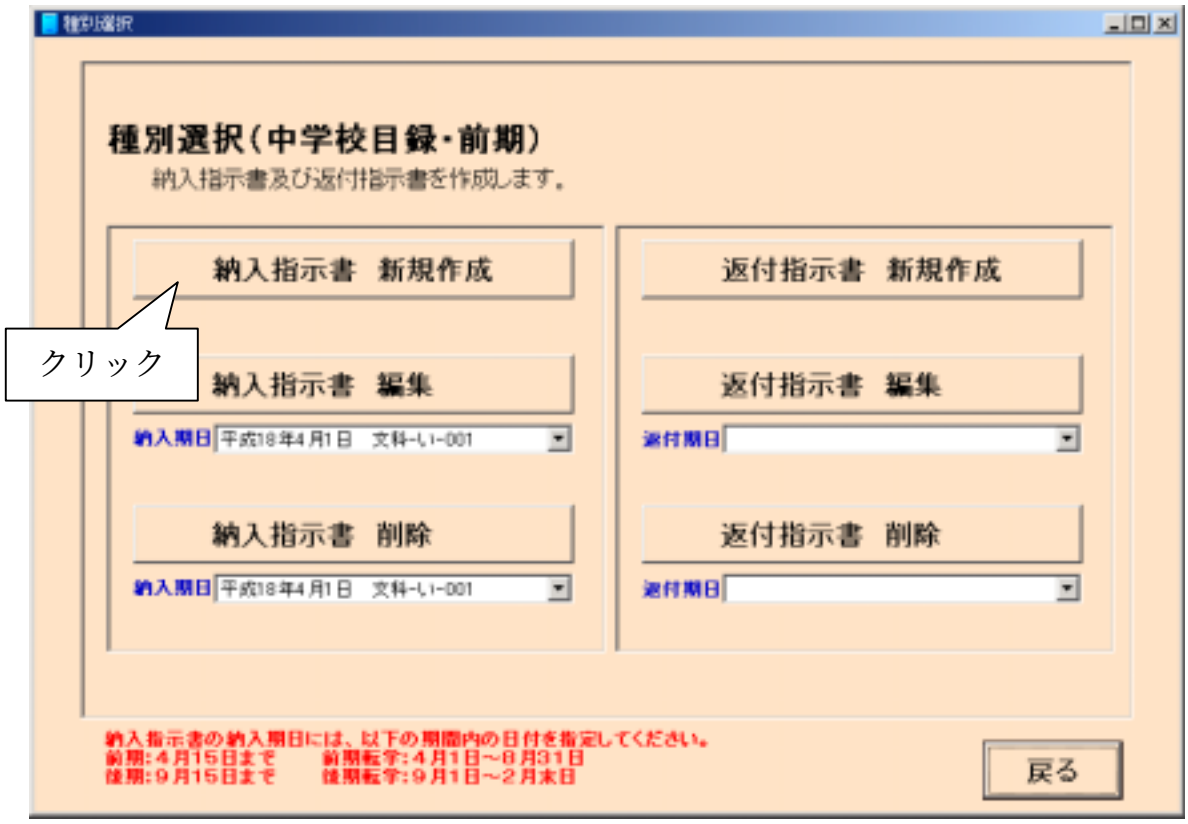


②期日変更ボタンを押下（ｸﾘｯｸ）し、期日を設定したあと、指示書 No.の欄をクリックします。

③指示書№(例：文科-い-001)を入力します。

④納入数を入力し、「保存終了」をクリックします。

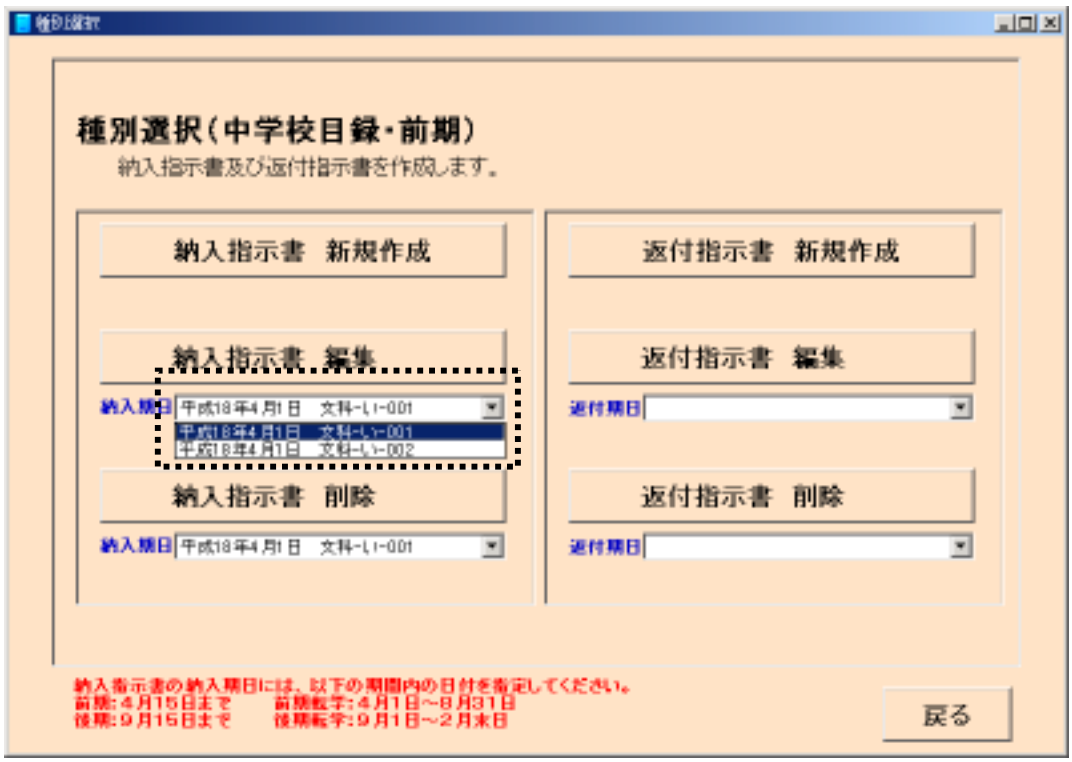
⑤再度「納入指示書 新規作成」ボタンをクリックします。



⑥先ほどとは異なる指示書№(例：文科-い-002)を入力し、納入数を入力した後、保存終了をクリックします。

教科書受領冊数入力(中学校目録)
教科書受領冊数入力(前期・納入指示書)
新規
期日
指示書№ 文科-い-002
納入期日 平成18年4月1日
期日変更
教科書の追加・修正を行う場合は、納入冊数を入力する前に「教科書追加・修正」ボタンで冊数入力修正に戻ってください。
種目 学年 発行者 番号 略称 教科書 番号 名称 納入冊数 納入数 納入計 返付冊数 返付数 返付計 受領冊数 受領数
国語 1 011 学図 707 中学校国語 1 1 0 1
国語 2 011 学図 807 中学校国語 2 2 0 2
国語 3 011 学図 907 中学校国語 3 3 0 3
書写 1 002 東書 709 新編 新しい書写 一年用 1 0 1
書写 2 002 東書 809 新編 新しい書写 二・三年用 2 0 2
地理 1 002 東書 709 新編 新しい社会 地理 1 0 1
歴史 1 002 東書 709 新編 新しい社会 歴史 1 2 0 2
公民 3 002 東書 909 新編 新しい社会 公民 3 6 0 6
数学 1 061 啓林館 713 楽しさひろがる 数学1 1 2 0 2
数学 2 061 啓林館 813 楽しさひろがる 数学2 2 4 0 4
数学 3 061 啓林館 913 楽しさひろがる 数学3 3 6 0 6
クリック
教科書 追加・修正
＝需要数
保存終了
キャンセル

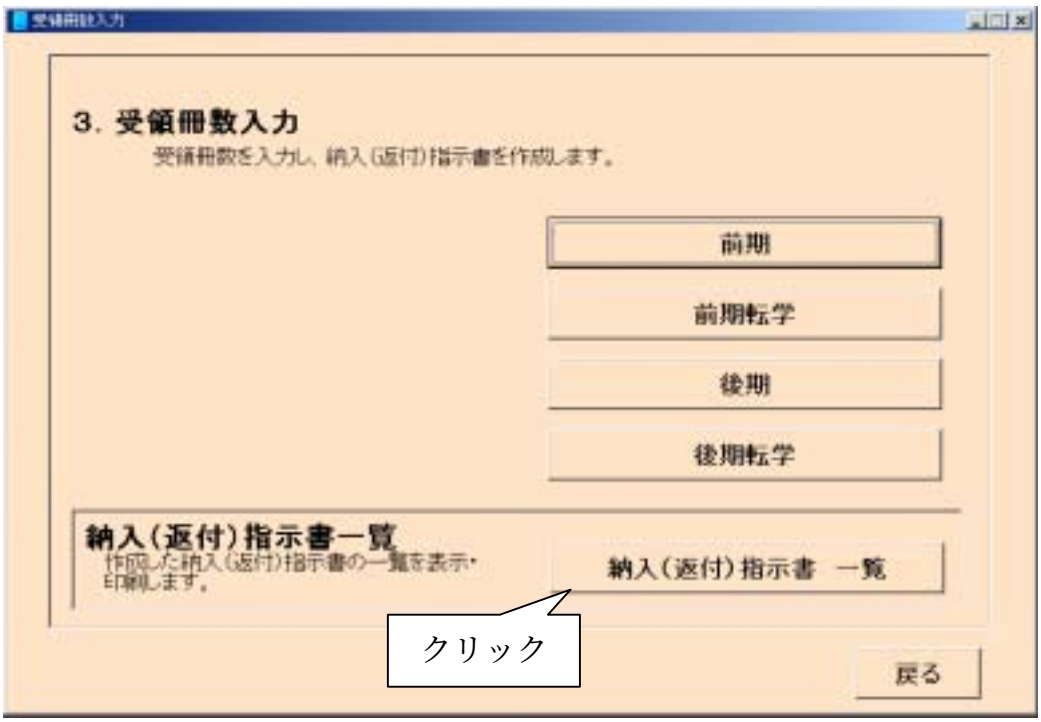
⑦変更した指示書№で、納入指示書がそれぞれ登録されます。



指示書 No.は種別選択画面では期日の横に並んで表示されます。

４－３－２　納入（返付）指示書一覧

作成した納入（返付）指示書の一覧を表示・印刷します。



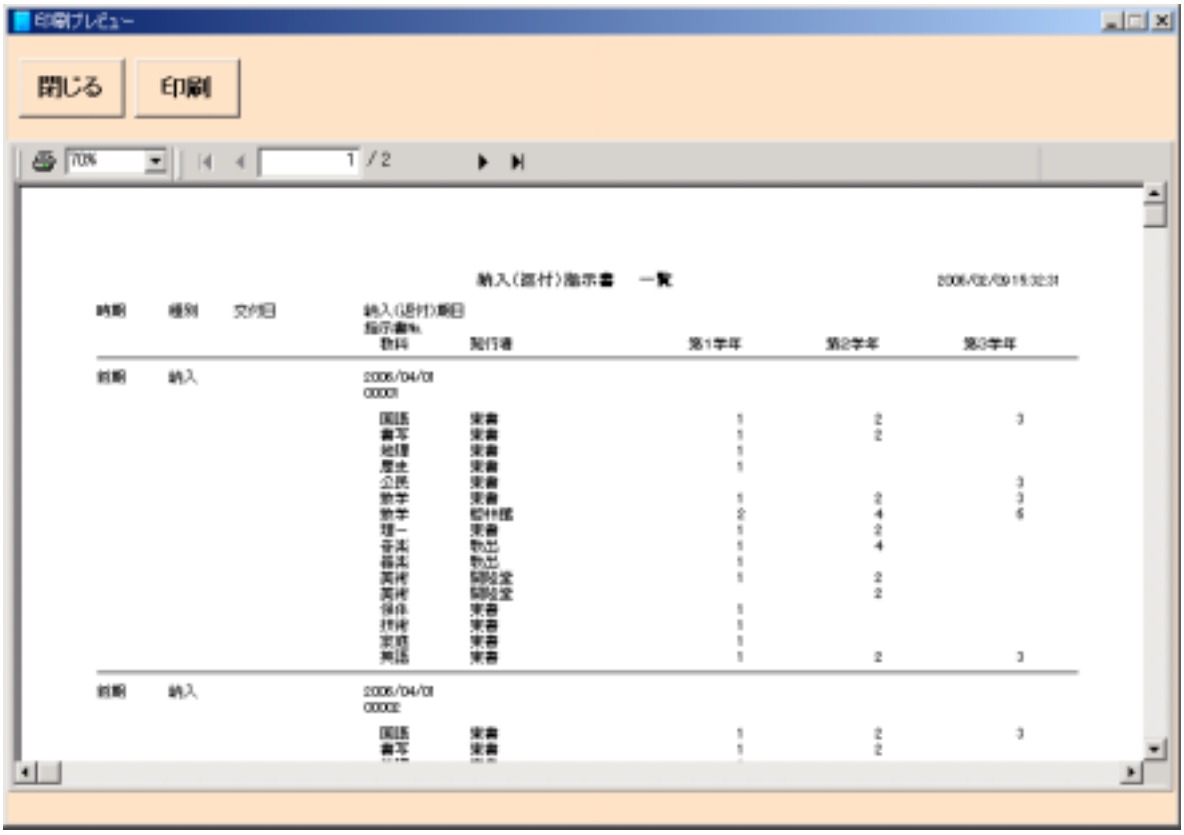
「納入（返付）指示書　一覧」の文字を押下（ｸﾘｯｸ）すると、目録選択画面に移動します。

[目録選択画面]

【処理の詳細】

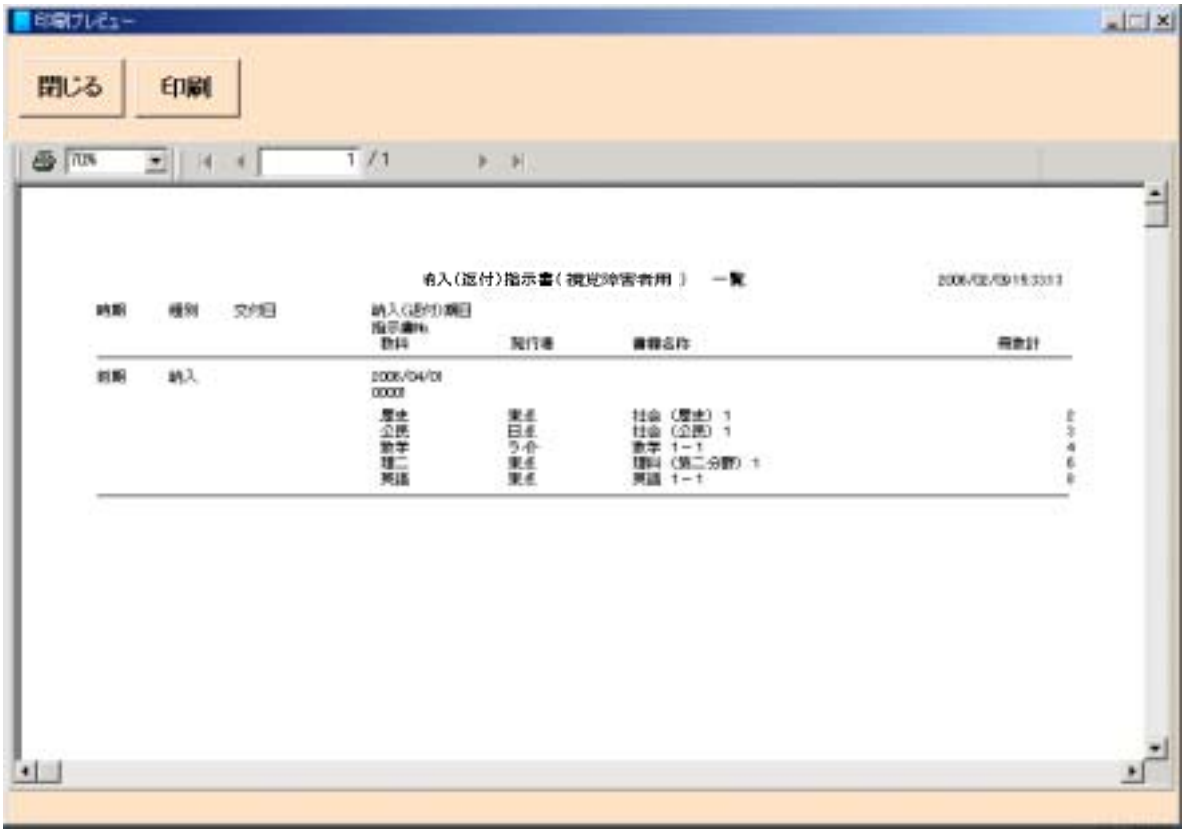
・中学校目録　　：中学校用教科書の納入(返付)指示書一覧を表示します。
・聴覚・知的障害者用目録：聴覚・知的障害者用教科書の納入(返付)指示書一覧を表示します。
・視覚障害者用目録　　：視覚障害者用教科書の納入(返付)指示書一覧を表示します。

[一覧表示画面(中学校目録)]



[一覧表示画面(聴覚・知的障害者用目録)]

[一覧表示画面(視覚障害者用目録)]



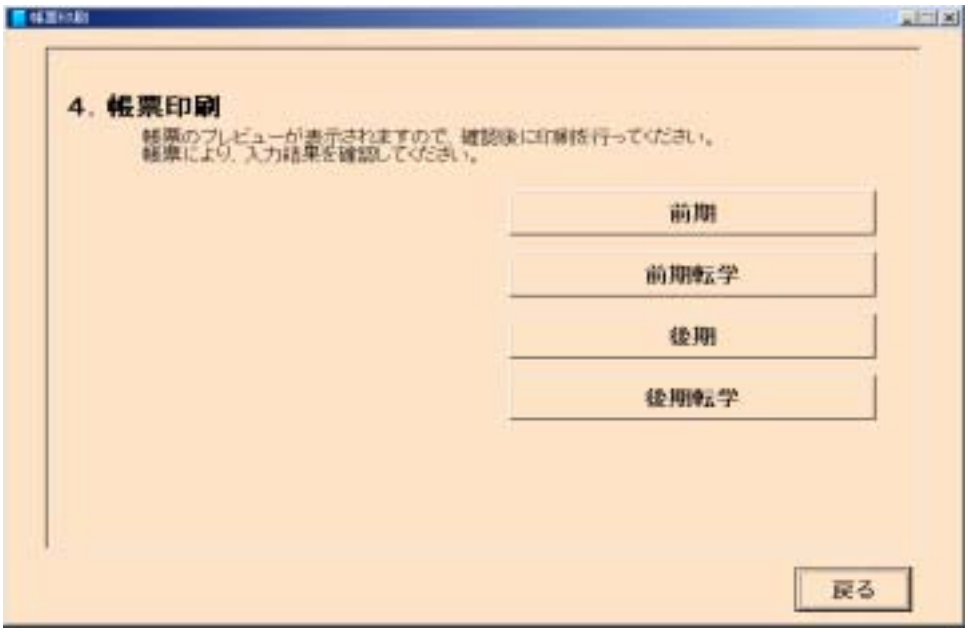
作成した納入（返付）指示書の一覧を表示します。「印刷」ボタンを押下（ｸﾘｯｸ）すると、表示されている一覧を印刷します。
この一覧は提出する必要はありませんので、指示書の内容確認にお使いください。
なお、画面中の「交付日」とは、後述の帳票印刷画面にて入力した「交付日」になります。
未入力の場合、空欄で表示されます。

（→参考　Ｐ８１　**４－４　帳票印刷の処理**）

４－４　帳票印刷の処理

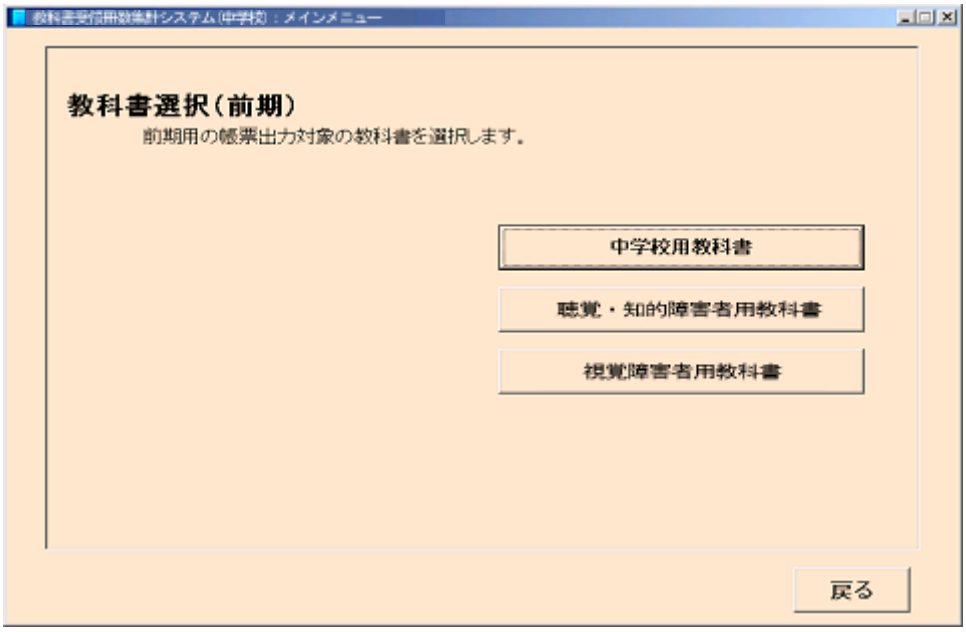
各種帳票を印刷します。メイン画面で「帳票印刷」のボタンを押下（ｸﾘｯｸ）すると、帳票印刷画面に移ります。

［時期選択画面］



印刷する帳票の時期を選択します。

［教科書選択画面］



【処理の詳細】

（１）中学校用教科書　　：中学校用教科書の帳票印刷画面に移ります。
　　（後期の画面では表示されません）
（２）聴覚・知的障害者用教科書：聴覚・知的障害者用教科書の帳票印刷画面に移ります。
（３）視覚障害者用教科書　　：視覚障害者用教科書の帳票印刷画面に移ります。

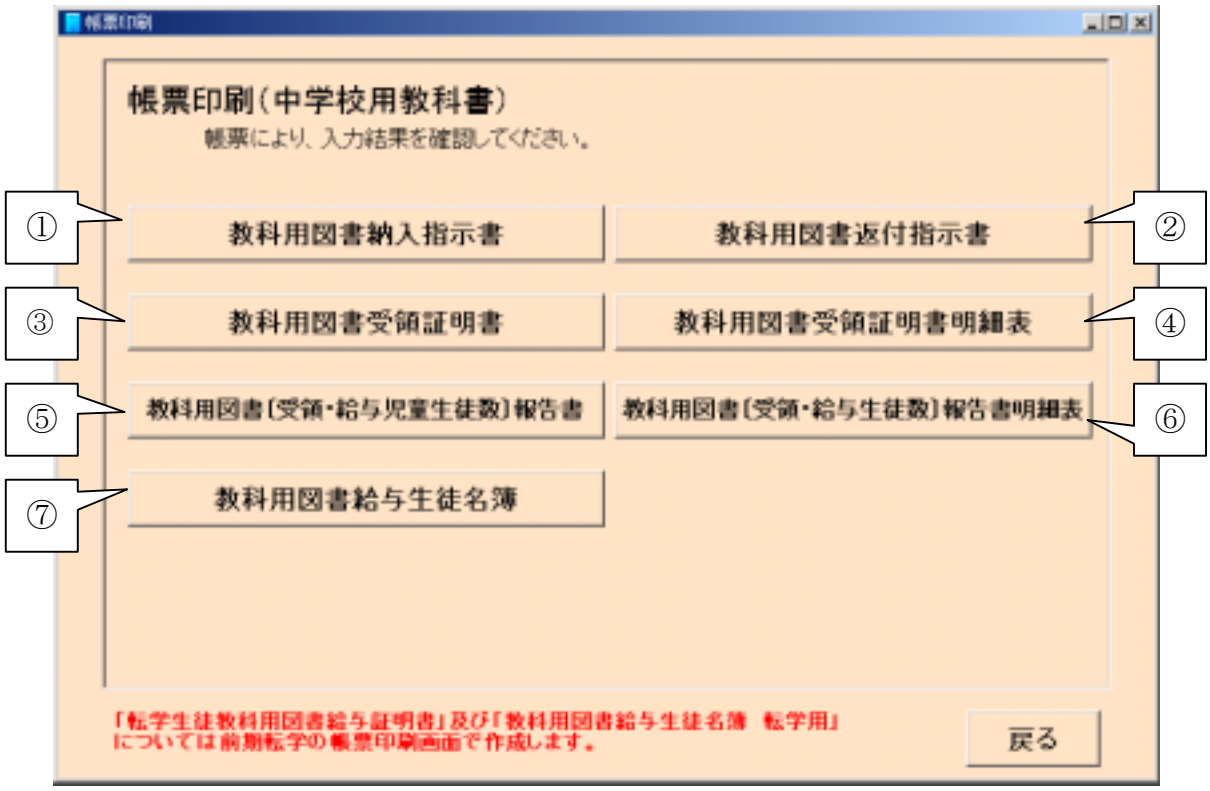
４－４－１　中学校用教科書の帳票印刷

各種帳票を印刷します。

（１）帳票の選択

前期用帳票の場合

［帳票選択画面］



各ボタンを押下（ｸﾘｯｸ）し、印刷する帳票を選択します。

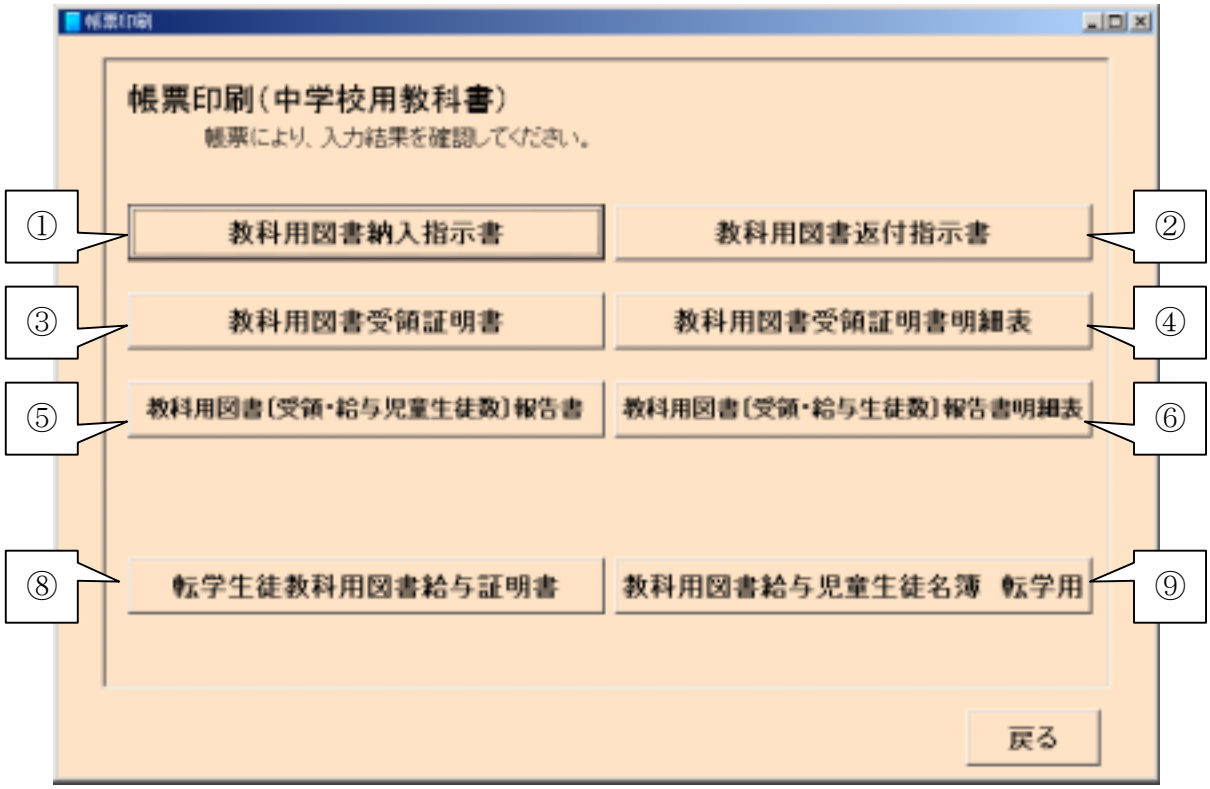
【印刷できる帳票】

① 教科用図書納入指示書
② 教科用図書返付指示書
③ 教科用図書受領証明書
④ 教科用図書受領証明書明細表
⑤ 教科用図書[受領・給与児童生徒数]報告書
⑥ 教科用図書[受領・給与生徒数]報告書明細表
⑦ 教科用図書給与生徒名簿

※前期転学用帳票は「前期転学」、後期転学用帳票は「後期転学」の画面で選択してください。

前期転学用・後期転学用帳票の場合

［帳票選択画面］



各ボタンを押下（ｸﾘｯｸ）し、印刷する帳票を選択します。

【印刷できる帳票】

① 教科用図書納入指示書
② 教科用図書返付指示書
③ 教科用図書受領証明書
④ 教科用図書受領証明書明細表
⑤ 教科用図書[受領・給与児童生徒数]報告書
⑥ 教科用図書[受領・給与生徒数]報告書明細表
⑧ 転学生徒教科用図書給与証明書
⑨ 教科用図書給与児童生徒名簿　転学用

※　①～⑥については、前期用帳票と処理の内容は同一です。

（2）各種帳票の印刷

①　教科用図書納入指示書

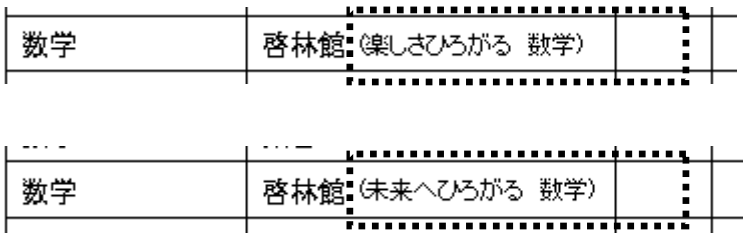
「教科用図書納入指示書」の帳票が印刷できます。

［納入指示書表示画面］

【処理の詳細】

・閉じる　　：印刷画面を閉じて帳票選択画面に戻ります。
・印刷　　：表示されている帳票を印刷します。
・項目入力　　：各種項目を入力できます。
・期日　　：納入期日（および指示書№）を選択します。

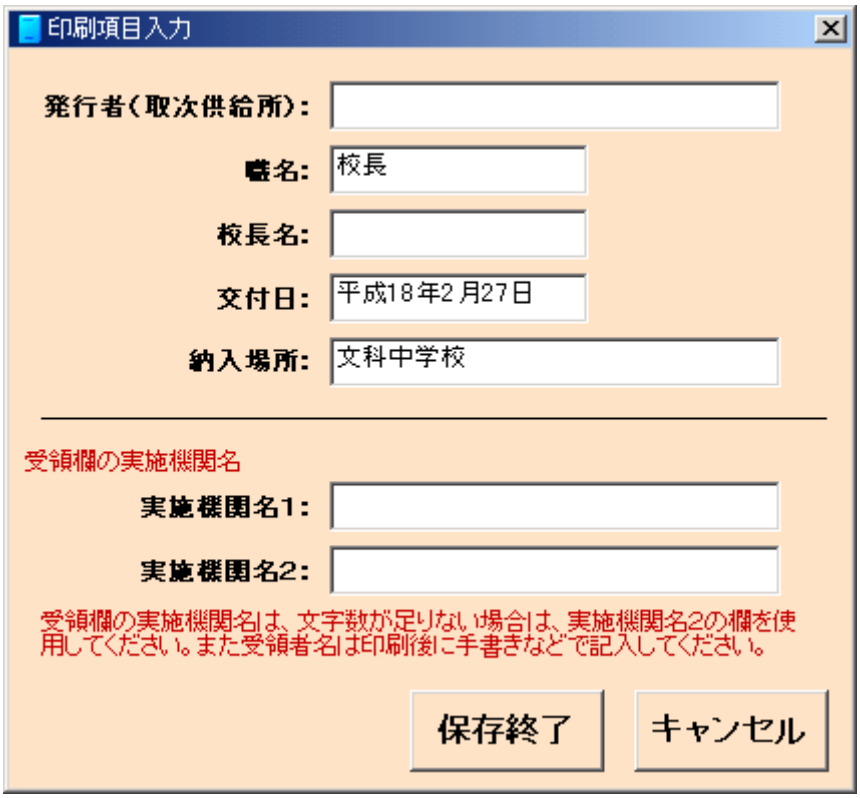
※　種目「数学」・発行者「啓林館」の場合のみ、教科書シリーズの名称も表示されます。



項目入力について

各種項目を入力できます。

［項目入力画面］



【処理の詳細】

・発行者（取次供給所）：発行者（取次供給所）を入力します。
・職名　　：「校長」が自動的にセットされます。変更も可能です。
・校長名　　：校長名を入力します。
・交付日　　：交付する日を入力します。
・納入場所　　：学校名が自動的にセットされます。
（納入場所が各学校と異なる場合は適宜変更してください）
・実施機関名１　　：実施機関名を入力します。
・実施機関名２　　：実施機関名が長い場合（住所など）、前項で入りきらない分を入力します。
（受領欄の校長名は印刷後に手書きで記入してください）
・保存終了　　：入力したデータを保存して指示書表示画面に戻ります。
・キャンセル　　：入力したデータを保存せずに指示書表示画面に戻ります。

② 教科用図書返付指示書

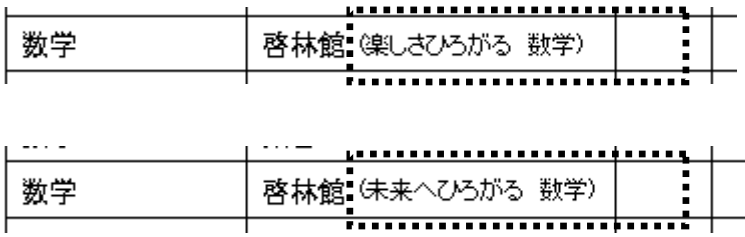
「教科用図書返付指示書」の帳票が印刷できます。

［返付指示書印刷画面］

【処理の詳細】

・閉じる　　：印刷画面を閉じて帳票選択画面に戻ります。
・印刷　　：表示されている帳票を印刷します。
・項目入力　　：各種項目を入力できます。
・期日　　：返付期日（および指示書№）を選択します。

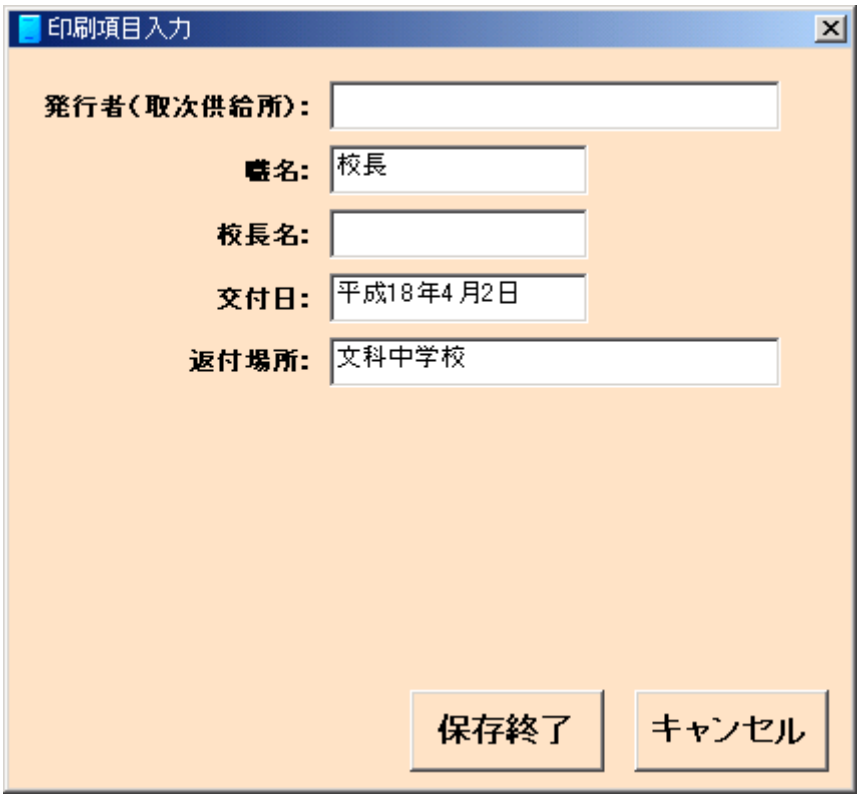
※ 種目「数学」・発行者「啓林館」の場合のみ、教科書シリーズの名称も表示されます。



項目入力について

各種項目を入力できます。

［項目入力画面］



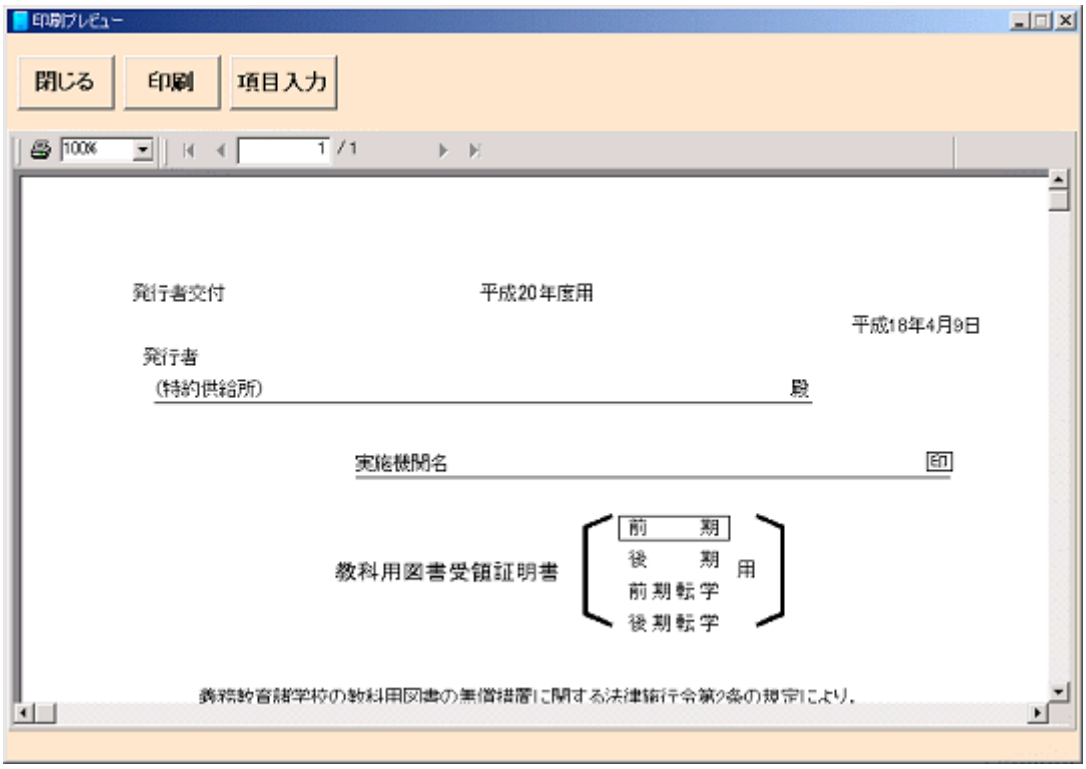
【処理の詳細】

・発行者（取次供給所）：発行者（取次供給所）を入力します。
・職名　　：「校長」が自動的にセットされます。変更も可能です。
・校長名　　：校長名を入力します。
・交付日　　：交付する日を入力します。
・返付場所　　：学校名が自動的にセットされます。
　　（返付場所が各学校と異なる場合は適宜変更してください）
・保存終了　　：入力したデータを保存して指示書表示画面に戻ります。
・キャンセル　　：入力したデータを保存せずに指示書表示画面に戻ります。

③　教科用図書受領証明書

「教科用図書受領証明書」の帳票が印刷できます。

［受領証明書表示画面］

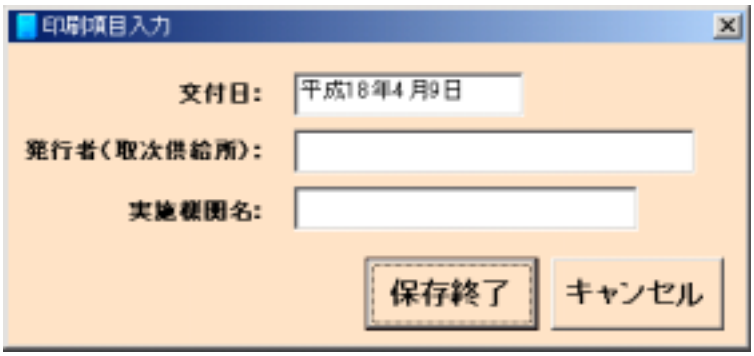


【処理の詳細】

・閉じる　　：表示画面を閉じて帳票選択画面に戻ります。
・印刷　　：表示されている帳票を印刷します。
・項目入力　　：各種項目を入力できます。

項目入力について

［項目入力画面］



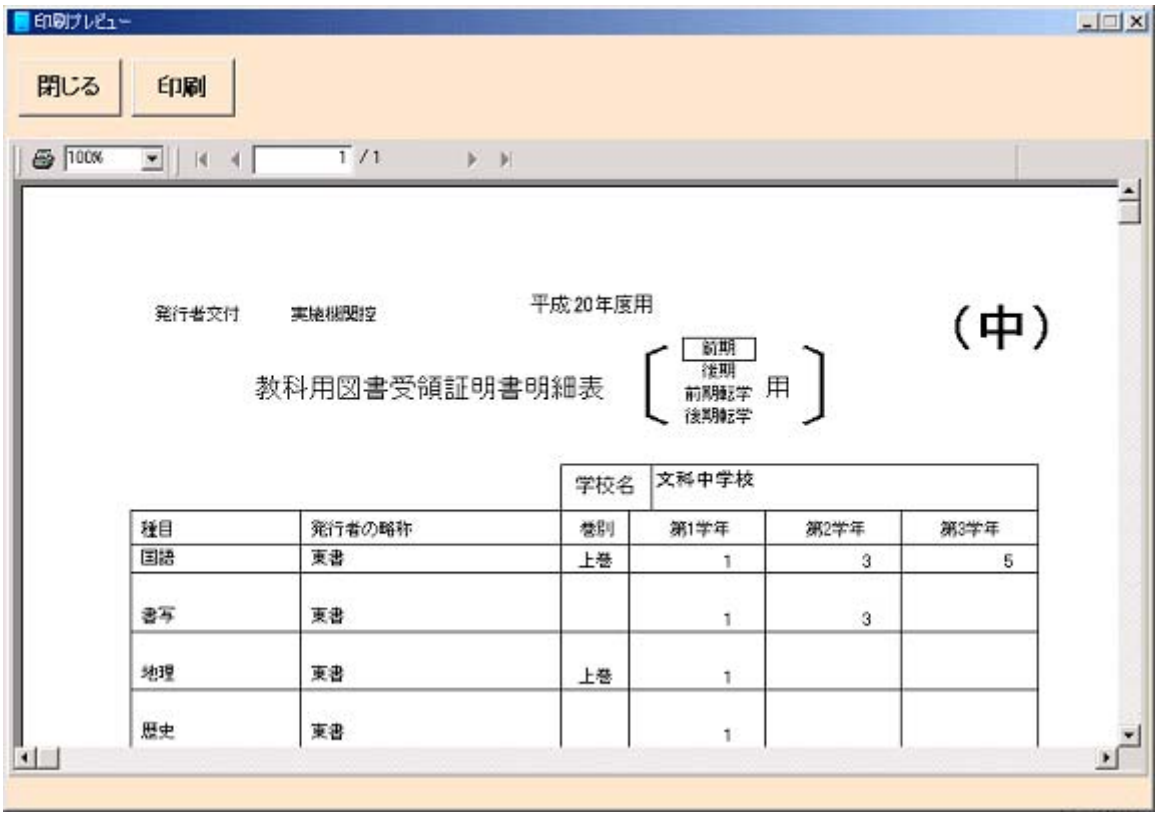
【処理の詳細】

・交付日　　：交付する日を入力します。
・発行者（取次供給所）：発行者（取次供給所）を入力します。
・実施機関名　　：実施機関名を入力します。
・保存終了　　：入力したデータを保存して証明書表示画面に戻ります。
・キャンセル　　：入力したデータを保存せずに証明書表示画面に戻ります。

④　教科用図書受領証明書明細表

「教科用図書受領証明書明細表」の帳票が印刷できます。

［受領証明書明細表表示画面］

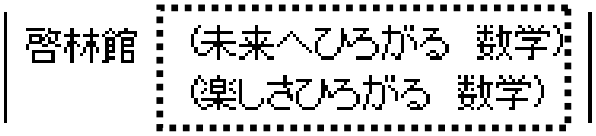


【処理の詳細】

・閉じる　　：表示画面を閉じて帳票選択画面に戻ります。

・印刷　　：表示されている帳票を印刷します。

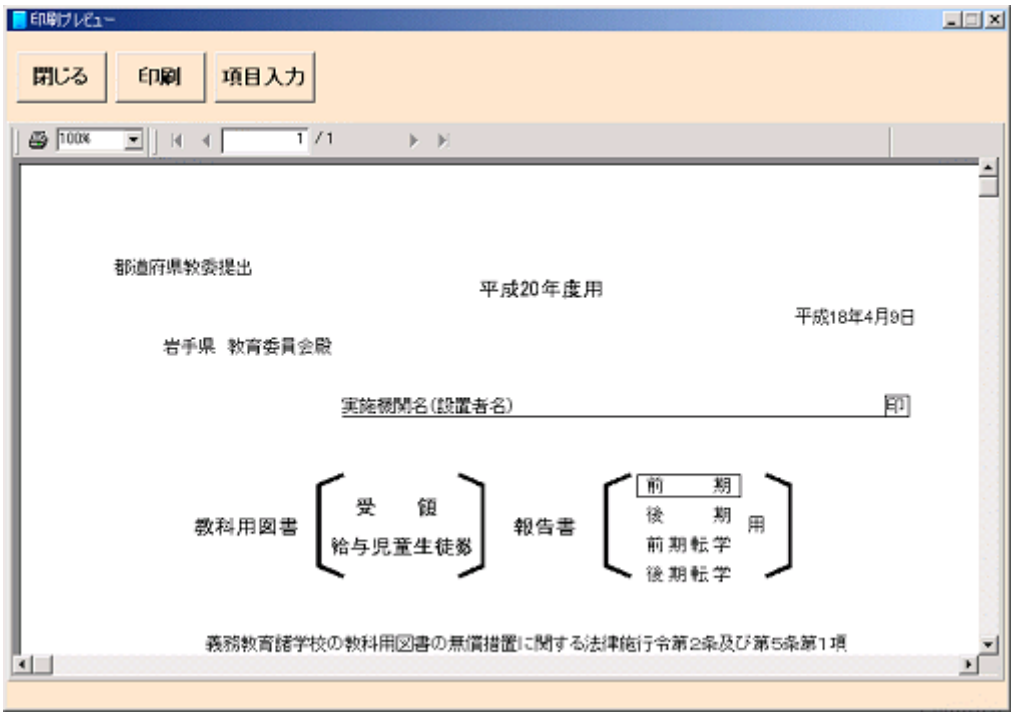
※　種目「数学」・発行者「啓林館」の場合のみ、教科書シリーズの名称も表示されます。



⑤　教科用図書[受領・給与児童生徒数]報告書

「教科用図書[受領・給与児童生徒数]報告書」の帳票が印刷できます。

[教科用図書[受領・給与児童生徒数]報告書表示画面]

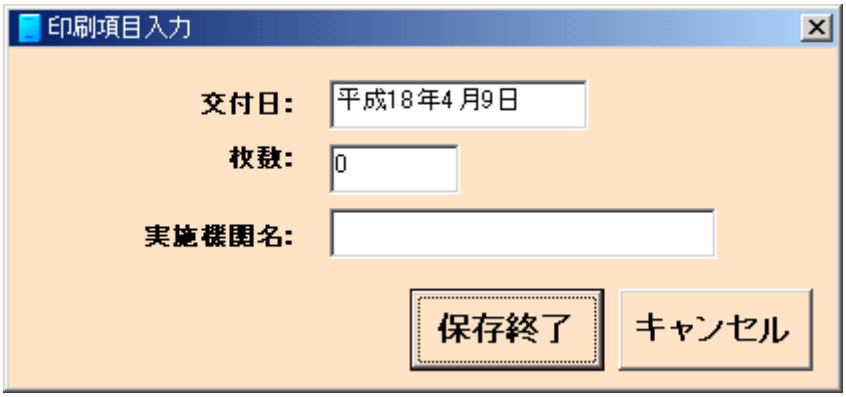


【処理の詳細】

・閉じる　　：表示画面を閉じて帳票選択画面に戻ります。
・印刷　　：表示されている帳票を印刷します。
・項目入力　　：各種項目を入力できます。

項目入力について

[項目入力画面]



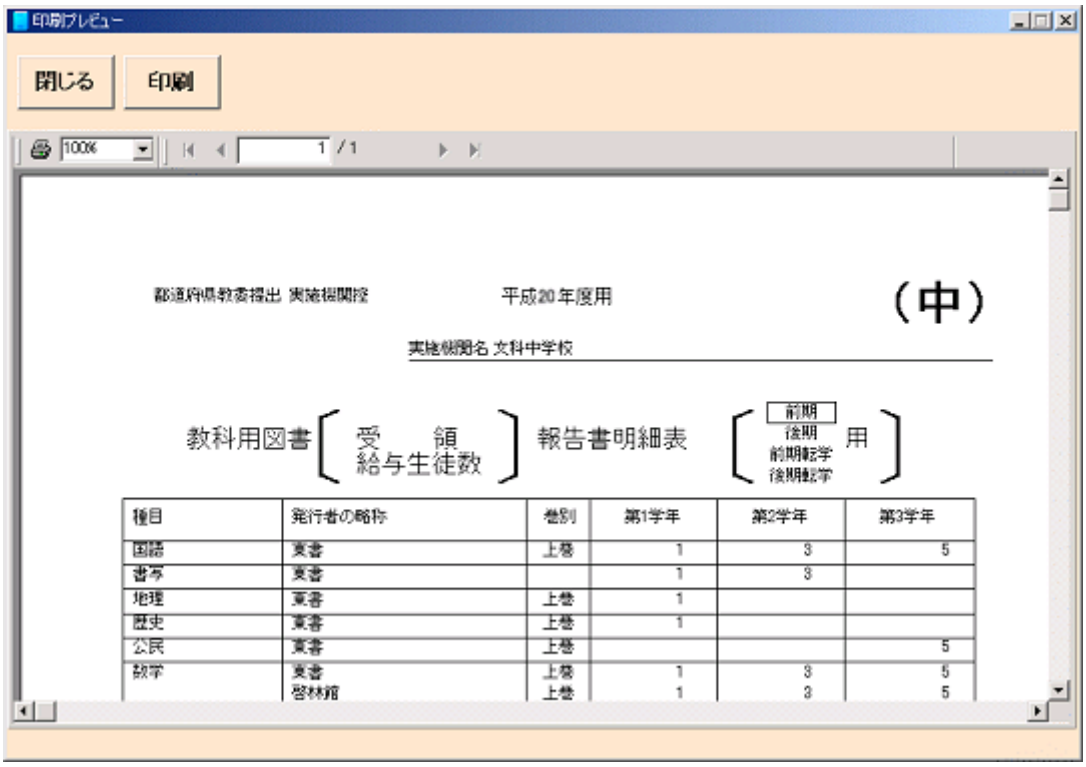
【処理の詳細】

・交付日　　：交付する日を入力します。
・枚数　　：「教科用図書[受領・給与生徒数]報告書明細表」の枚数を入力します。
・保存終了　　：入力したデータを保存して報告書表示画面に戻ります。
・キャンセル　：入力したデータを保存せずに報告書表示画面に戻ります。

⑥　教科用図書[受領・給与生徒数]報告書明細表

「教科用図書[受領・給与生徒数]報告書明細表」の帳票が印刷できます。

[教科用図書[受領・給与生徒数]報告書明細表表示画面]

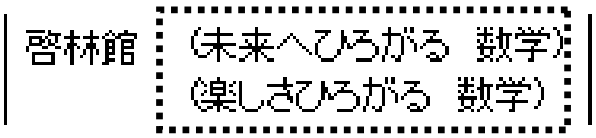


【処理の詳細】

・閉じる　　：表示画面を閉じて帳票選択画面に戻ります。

・印刷　　：表示されている帳票を印刷します。

※　種目「数学」・発行者「啓林館」の場合のみ、教科書シリーズの名称も表示されます。



⑦　教科用図書給与生徒名簿

「教科用図書給与生徒名簿」の帳票が印刷できます。

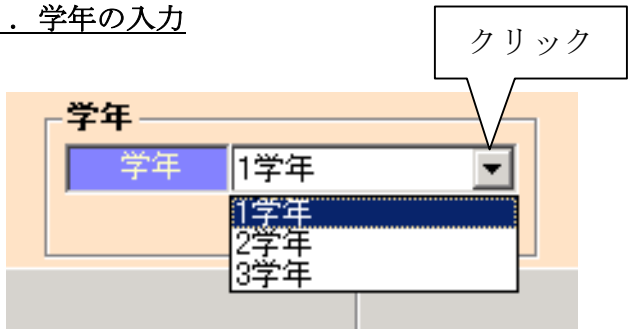
［教科用図書給与生徒名簿表示画面］

【処理の詳細】

・閉じる　　：表示画面を閉じて帳票選択画面に戻ります。
・印刷　　：表示されている帳票を印刷します。
・名簿入力　　：生徒名などの項目を入力できます。
・給与人員入力　：教科ごとの教科書給与人数を入力します。
・名簿クリア　　：帳票に登録されている項目を全て削除し、初期状態に戻します。
　（聴覚・知的障害者用、視覚障害者用生徒名簿の項目も削除の対象になります。）
・学年　　：学年を選択します。

処理の手順について

ｉ．学年の入力



学年欄のプルダウンリストから学年を選択します。

［教科用図書給与生徒名簿表示画面］

帳票に選択した学年が自動的にセットされます。

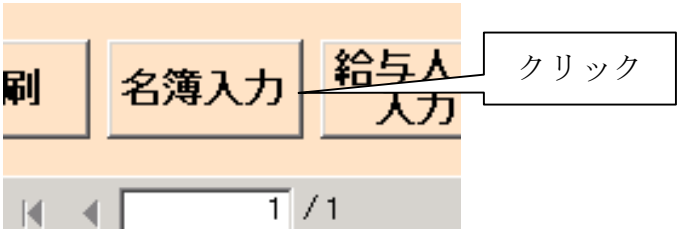
すでに入力・保存されている学級データを表示したい場合は、一旦名簿入力画面を開き、学級を選択後「保存終了」ボタンを押下(ｸﾘｯｸ)してください。

（→参考　Ｐ１００　**学級の切り替えについて**）

ⅱ．名簿入力

生徒名等を入力します。

［教科用図書給与生徒名簿表示画面］



「名簿入力」ボタンを押下(ｸﾘｯｸ)し、名簿入力画面を開きます。

［名簿入力画面］

【処理の詳細】

・学級名　　：学級名を入力します。
・給与生徒数　：氏名を入力すると自動的にセットされます（直接入力することもできます）
・給与年月日　：給与年月日を入力します。（例　１８．４．５）
・氏名　　：各生徒の氏名を入力します。
・名簿取込　　：テキスト形式で作成された名簿ファイルから、生徒の氏名を取込みます。
・前頁（次頁）：氏名欄の表示を切り替えます。
・保存終了　　：入力したデータを保存して名簿表示画面に戻ります。
・キャンセル　：入力したデータを保存せずに名簿表示画面に戻ります。

名簿入力手順

学級名の入力

・新規入力の場合

学級名欄内部をクリックします。カーソルが学級名欄に移り、入力が可能になります。

・すでに他の学級が保存されている場合

表示されている学級名をクリックして選択します。

学級名欄にカーソルが移ったら、学級名を入力します。(この作業でデータは上書きされません)

項目入力

[名簿入力画面]

他の各項目を入力後、「保存終了」ボタンを押下（ｸﾘｯｸ）します。

※学級名を入力していない場合、データの保存ができません。

[教科用図書給与生徒名簿表示画面]

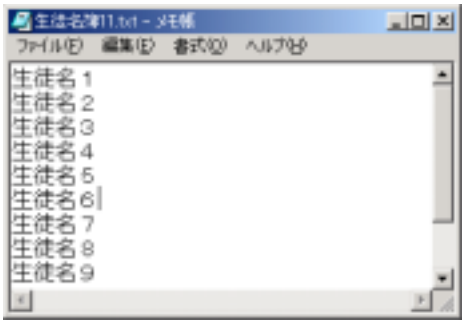
帳票に各項目が自動的にセットされます。

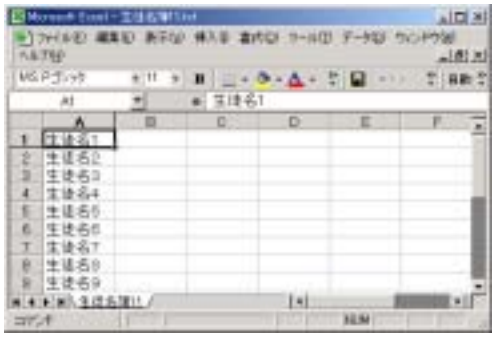
名簿取込について

名簿入力画面に、テキスト形式で作成した名簿から生徒名を取込むことができます。

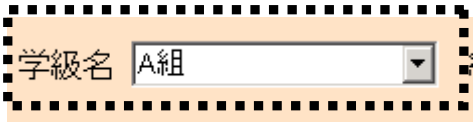
取込めるファイルは、メモ帳やＥｘｃｅｌ等に以下のように生徒名を縦に並べた形式のテキストファイルになります。（Ｅｘｃｅｌの場合はテキスト(タブ区切り)形式でファイルを保存してください）

[生徒名簿]

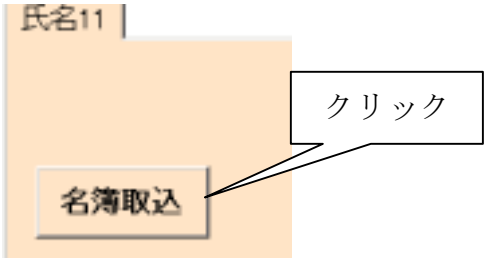




名簿取込み手順

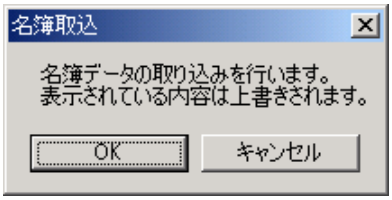


学級名を入力します。



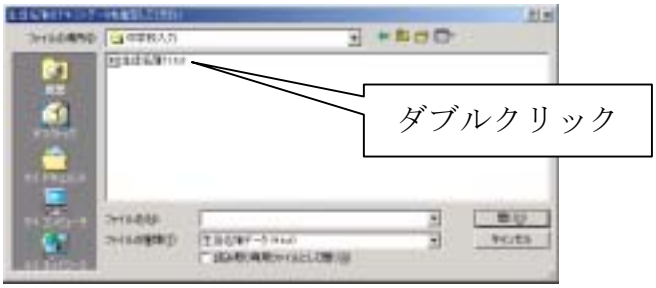
学級名入力後、「名簿取込」ボタンを押下（ｸﾘｯｸ）します。確認画面が開きます。

［確認画面］



確認画面が表示されますので、「ＯＫ」をクリックします。(「キャンセル」をクリックすると前の画面に戻ります）学級名が入力されていない場合は、以下の表示になります。「ＯＫ」ボタンをクリックすると、前の画面に戻ります。

［名簿ファイル取込画面］

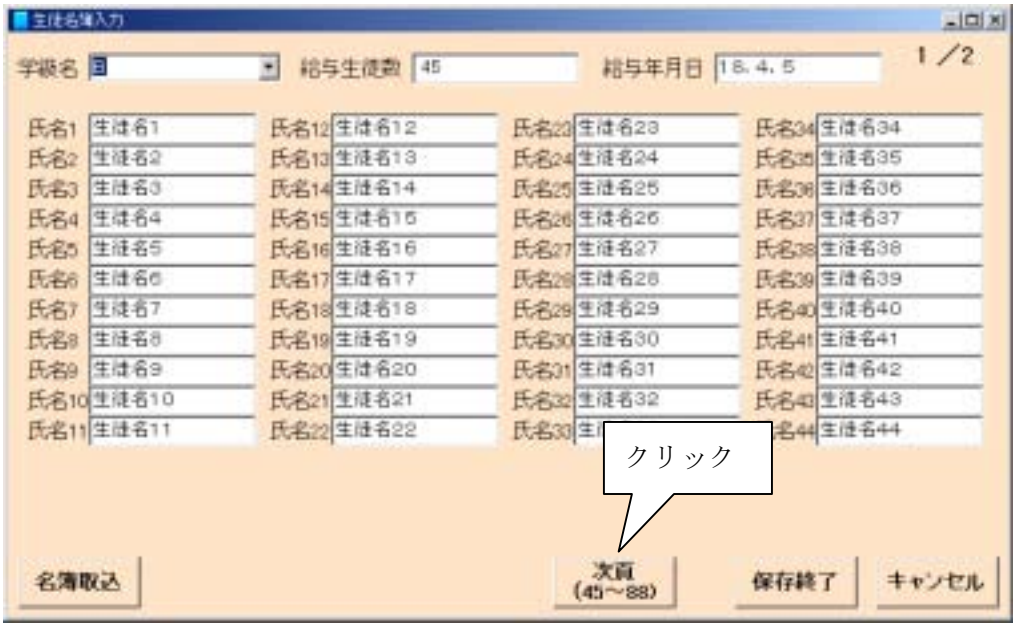


取込みたい名簿ファイルをダブルクリックします。

生徒名が上から順に登録されます。

頁の切り替えについて

［名簿入力画面］



学級の在籍生徒が 45 人以上の場合、名簿入力画面が 2 ページに分割されます。画面上の［次頁］ボタンの押下（ｸﾘｯｸ）で氏名欄の表示を切り替えることができます。

[次頁]ボタンを押下（ｸﾘｯｸ）すると、画面右上のページ表記が切り替わり、45 人目以降の生徒名が入力できるようになります。同時に[次頁]ボタンが[前頁]に切り替わり、前のページに戻ることができるようになります。

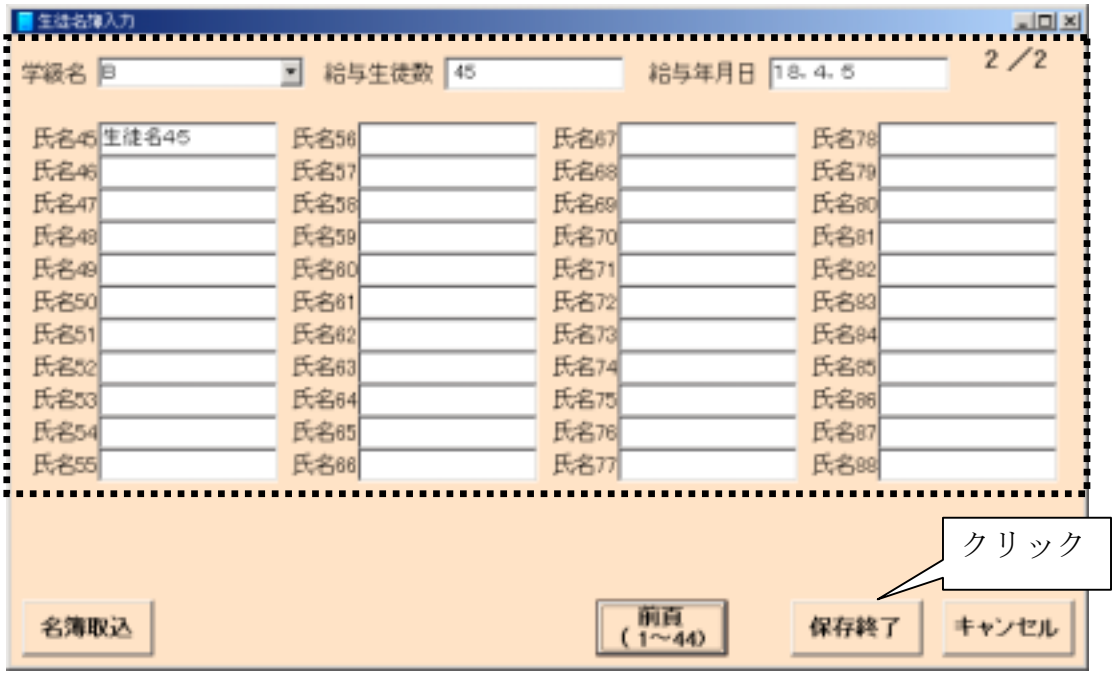
学級の切り替えについて

入力した名簿データは学級ごとに保存され、プルダウンメニューから各項目の表示を切り替えることが出来るようになります。

[名簿入力画面]

学級名欄のプルダウンボタンをクリックします。

データを保存済みの学級名がプルダウンリストに表示されますので、目的の学級名をクリックします。



指定した学級のデータに各項目の表示が切り替わりますので、内容を確認し、「保存終了」ボタンをクリックします。

帳票の表示が指定した学級のものに切り替わります。

ⅲ．給与人員入力

各教科書を給与した生徒数を入力します。

［教科用図書給与生徒名簿表示画面］

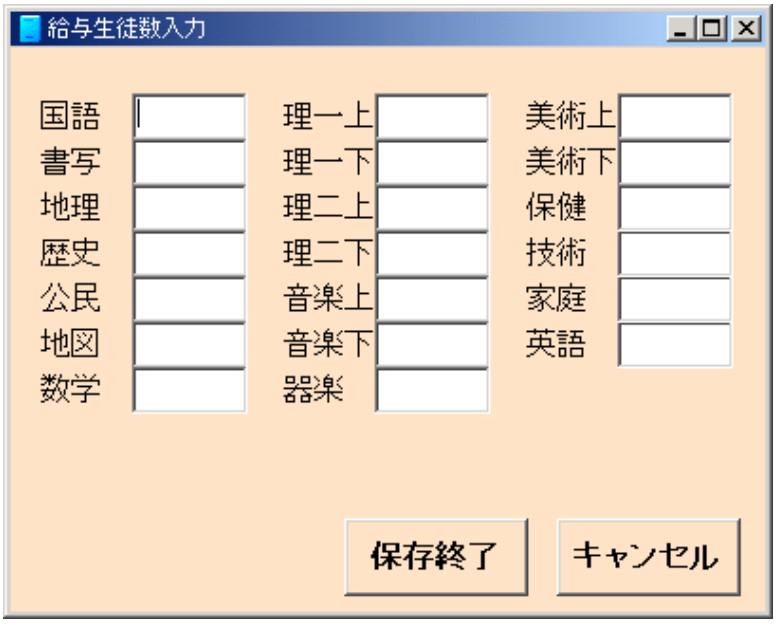
学級が帳票に登録（保存）されている場合は教科書番号が自動的にセットされています。

（空白の場合は名簿入力の手順を先に行ってください）

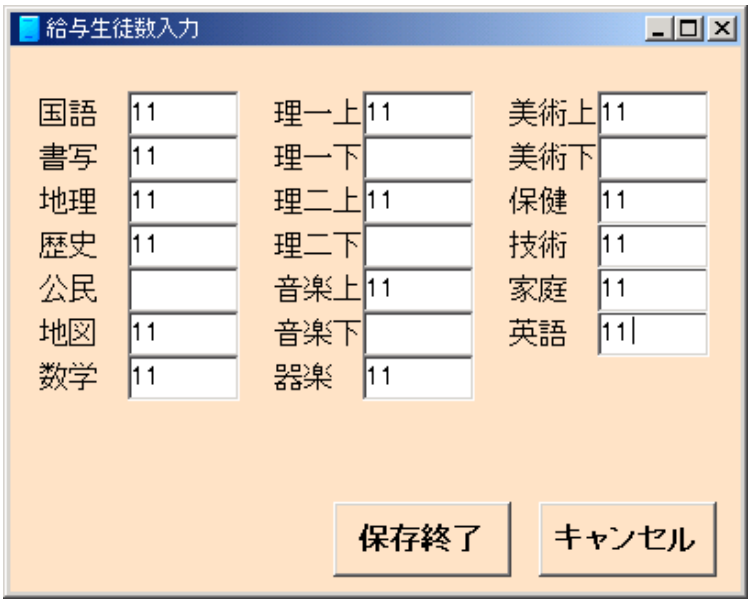
「給与人員入力」のボタンを押下（ｸﾘｯｸ）します。

（→参考　Ｐ９４　ⅱ．名簿入力）

［給与生徒数入力画面］



開いた画面で、各教科の教科書給与生徒数を入力します。



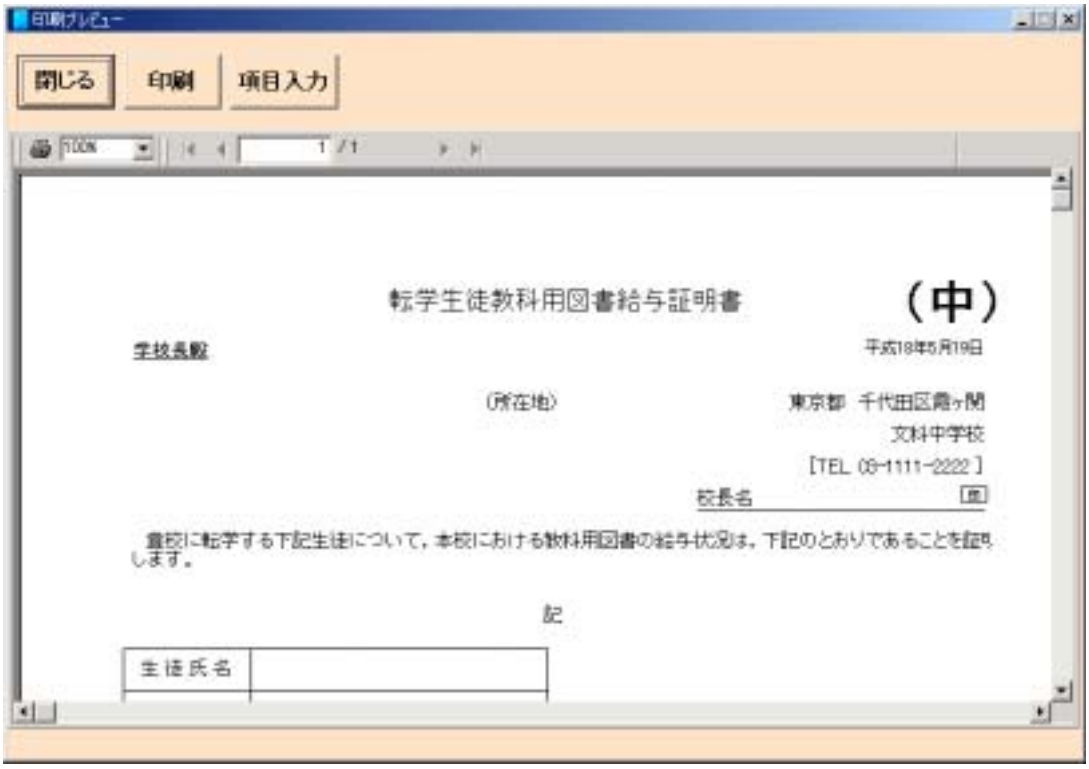
入力し終わったら、「保存終了」ボタンを押下（ｸﾘｯｸ）します。（「キャンセル」をクリックすると、入力を破棄して前の画面に戻ります）

給与人員が自動的にセットされます。

⑧　転学生徒教科用図書給与証明書

「転学生徒教科用図書給与証明書」の帳票が印刷できます。

［転学生徒教科用図書給与証明書表示画面］



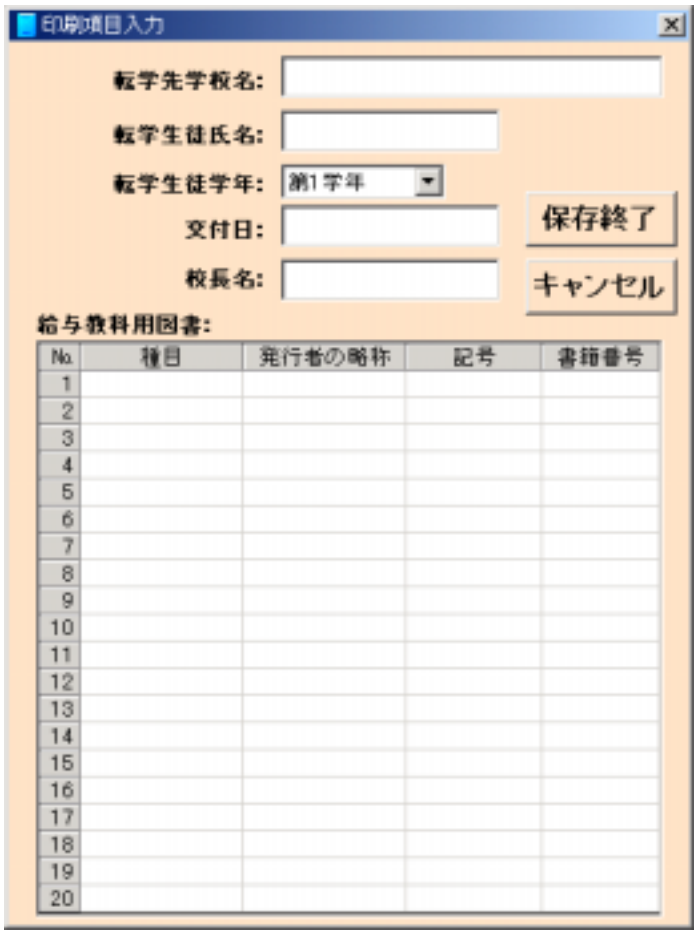
【処理の詳細】

・閉じる　　：表示画面を閉じて帳票選択画面に戻ります。
・印刷　　：表示されている帳票を印刷します。
・項目入力　　：各種項目を入力できます。

項目入力について

各種項目が入力できます。

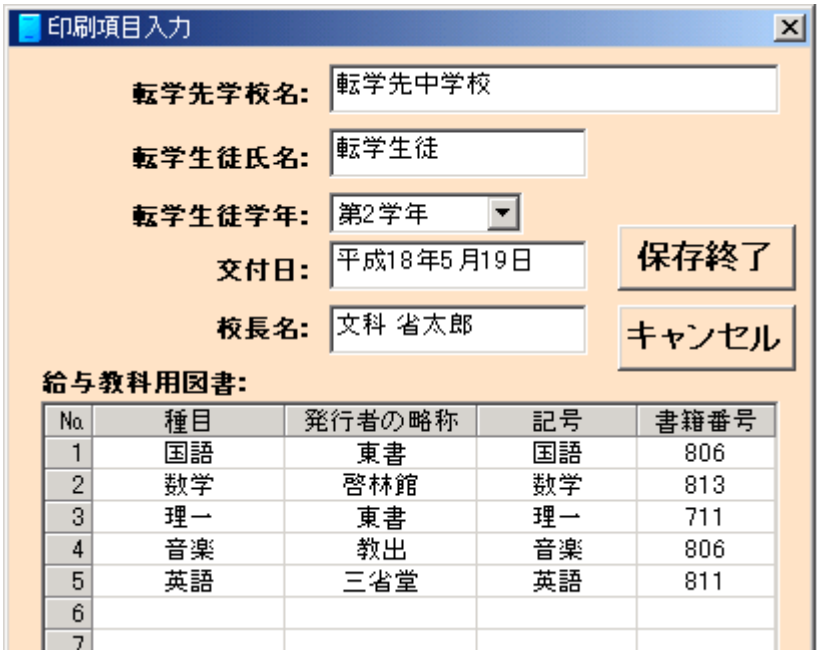
［項目入力画面］



【処理の詳細】

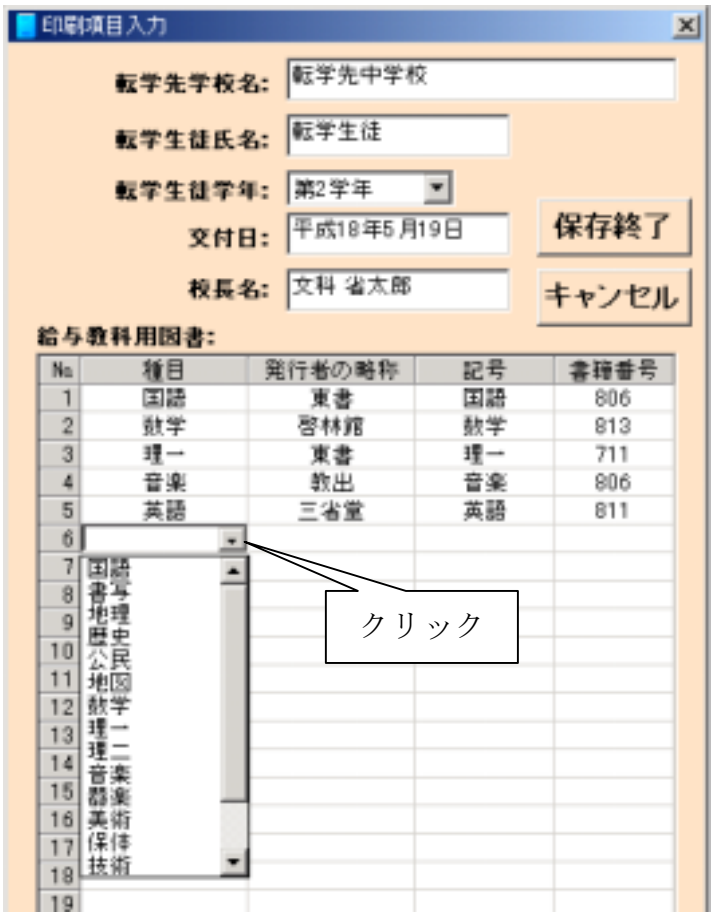
- 転学先学校名　　：転学先の学校名を入力します。
- 転学生徒氏名　　：転学生徒の氏名を入力します。
- 転学生徒学年　　：転学生徒の学年をプルダウンリストから選択します。
- 交付日　　：交付する日を入力します。
- 校長名　　：校長名を入力します。
- 給与教科用図書　：転学生徒に給与した教科書を入力します。
- 保存終了　　：入力したデータを保存して給与証明書表示画面に戻ります。
- キャンセル　　：入力したデータを保存せずに給与証明書表示画面に戻ります。

ｉ.転学先学校名・生徒名・学年・交付日・校長名の入力



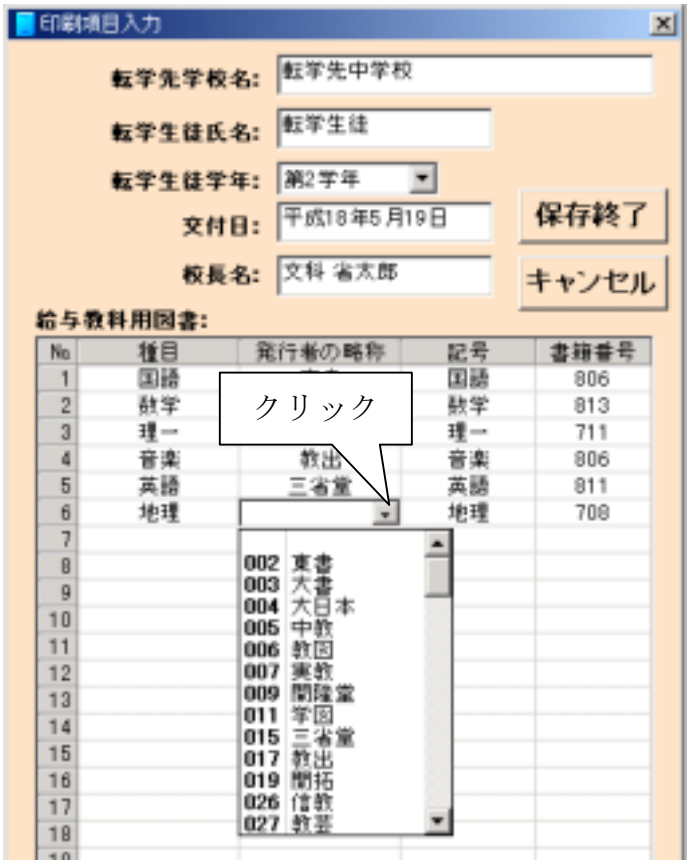
各項目を入力すると、受領冊数を入力した教科書が給与教科用図書の表に自動的にセットされます。(通常はこのまま「保存終了」をクリックします)

ⅱ．給与教科書の追加・種目の選択



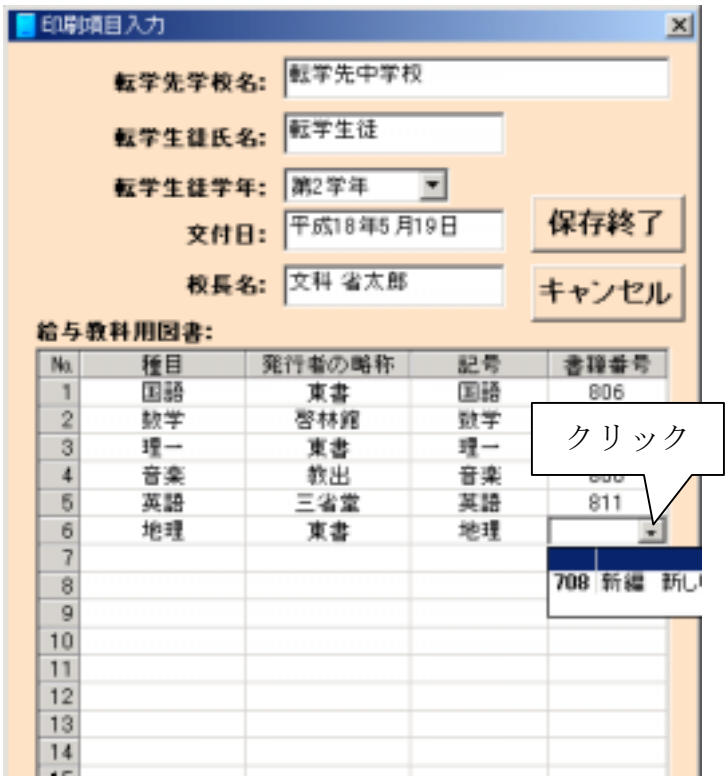
教科書を追加したい場合は、種目の欄をクリックし、プルダウンリストから必要な科目を選択します。(削除したい場合は空欄を選択します)

iii．給与教科書の追加・発行者の選択



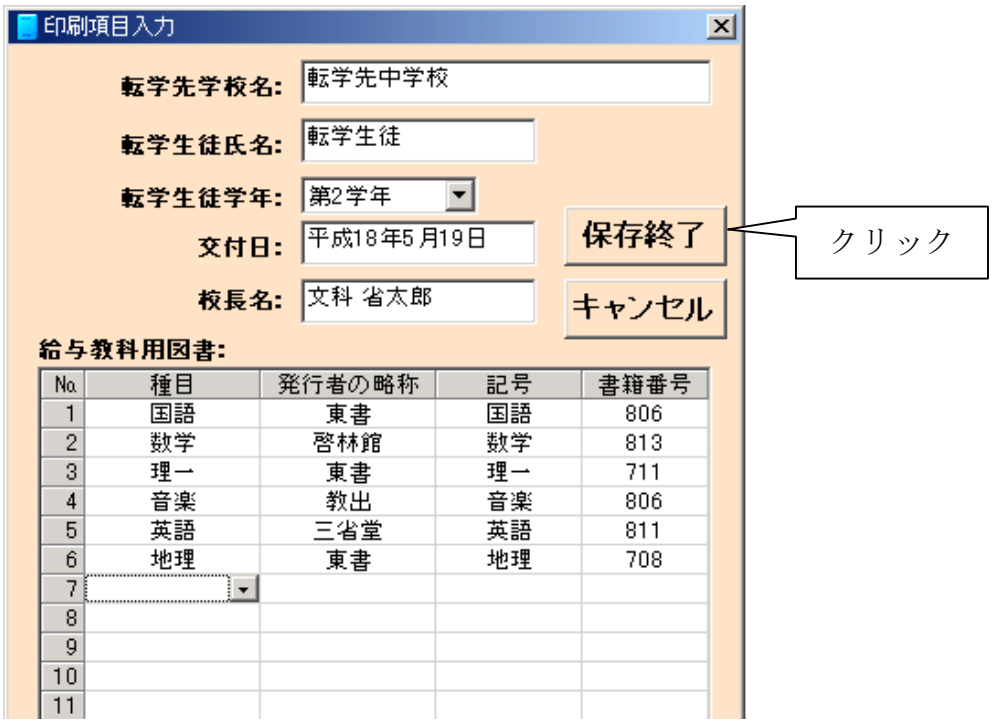
発行者の略称の欄をクリックし、発行者を選択します。

iv．給与教科書の追加・書籍番号の選択



書籍番号の欄をクリックし、教科書番号を選択します。

ｖ．帳票への登録



同様にして教科書を入力していきます。入力が終わったら、「保存終了」ボタンを押下(ｸﾘｯｸ)します。(「キャンセル」をクリックすると入力を破棄して前画面に戻ります)

入力した項目が帳票にセットされます。

※　給与教科用図書を追加入力した後で学年の項目を変更すると、給与教科用図書の表が新たな学年のものに更新され、それまでの入力が破棄されます。入力後には必ず、「保存終了」をクリックしてください。また入力時は画面上部「学年」の項目を先に選択してください。

⑨　教科用図書給児童生徒名簿 転学用

「教科用図書給与児童生徒名簿 転学用」の帳票が印刷できます。

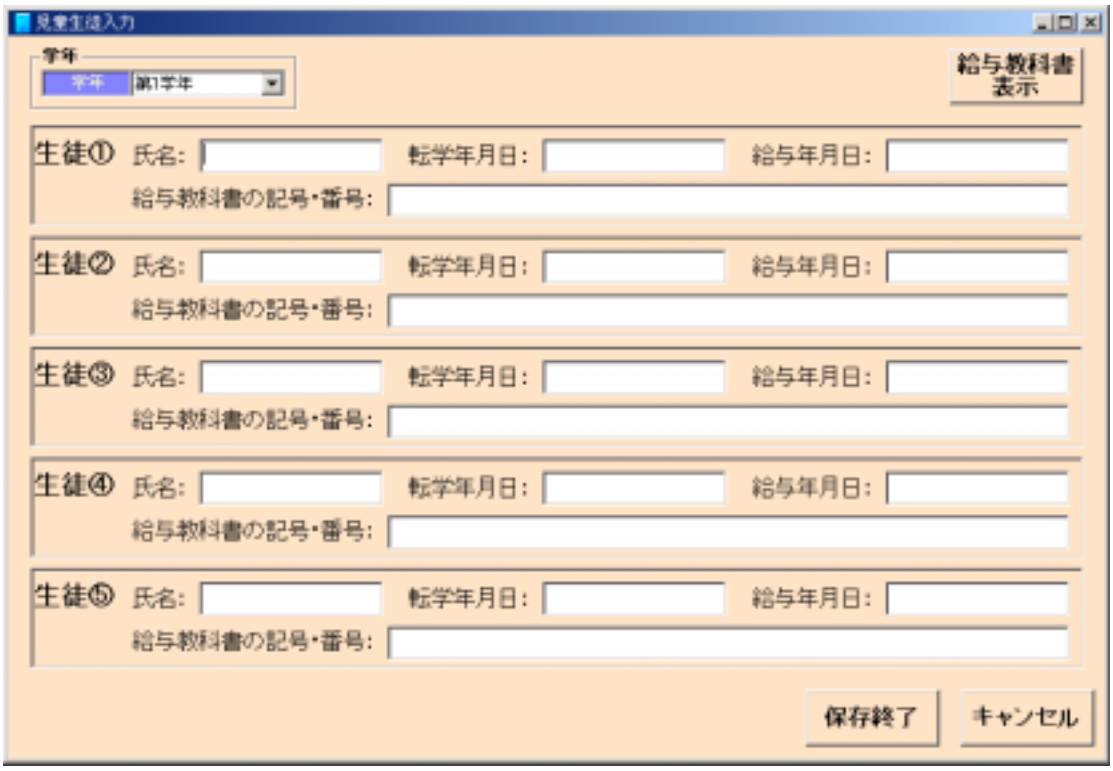
［教科用図書給与児童生徒名簿 転学用表示画面］

【処理の詳細】

・名簿入力　　：生徒名等の項目が入力できます。
・名簿クリア　　：帳票に登録されている項目を全て削除し、初期状態に戻します。
・閉じる　　：表示画面を閉じて帳票選択画面に戻ります。
・印刷　　：表示されている帳票を印刷します。

名簿入力について

［名簿入力画面］



【処理の詳細】

・学年　　：転学生徒の学年をプルダウンリストから入力します。
・氏名　　：転学生徒の氏名を入力します。
・転学年月日　　：転学年月日を入力します。
・給与年月日　　：教科書の給与年月日を入力します。
・給与教科書の記号･番号：教科書番号を入力します。
・給与教科書表示　　：転学生徒用に受領冊数入力した教科書を表示します。

給与教科書の表示について

［名簿入力画面］

「給与教科書の表示」ボタンを押下（ｸﾘｯｸ）すると、画面左上「学年」欄で選択した学年に対して受領冊数入力した教科書の一覧を表示します。

［給与教科書表示画面］

No	種目	発行者の略称	記号	書籍番号
1	国語	東書	国語	706
2	書写	東書	書写	709
3	地理	東書	地理	708
4	歴史	東書	歴史	709
5	数学	東書	数学	707
6	数学	啓林館	数学	712
7	数学	啓林館	数学	713
8	理一	東書	理一	711
9	音楽	教出	音楽	705
10	器楽	教出	器楽	753
11	美術	開隆堂	美術	707
12	保体	東書	保体	704
13	技術	東書	技術	703
14	家庭	東書	家庭	703
15	英語	東書	英語	708
16				
17				
18				
19				
20				

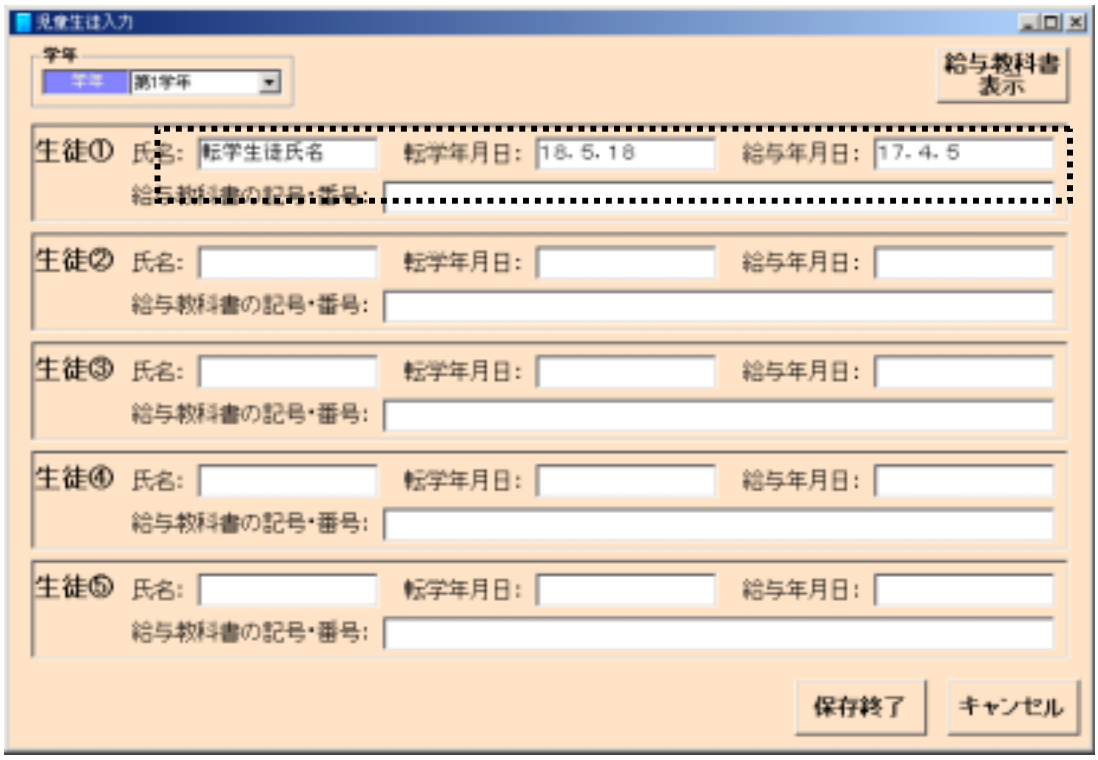
給与した教科書の一覧が表示されますので、給与教科書を確認します。
「閉じる」ボタンを押下(ｸﾘｯｸ)すると、前の画面に戻ります。

各項目の入力方法について

ⅰ.学年の選択

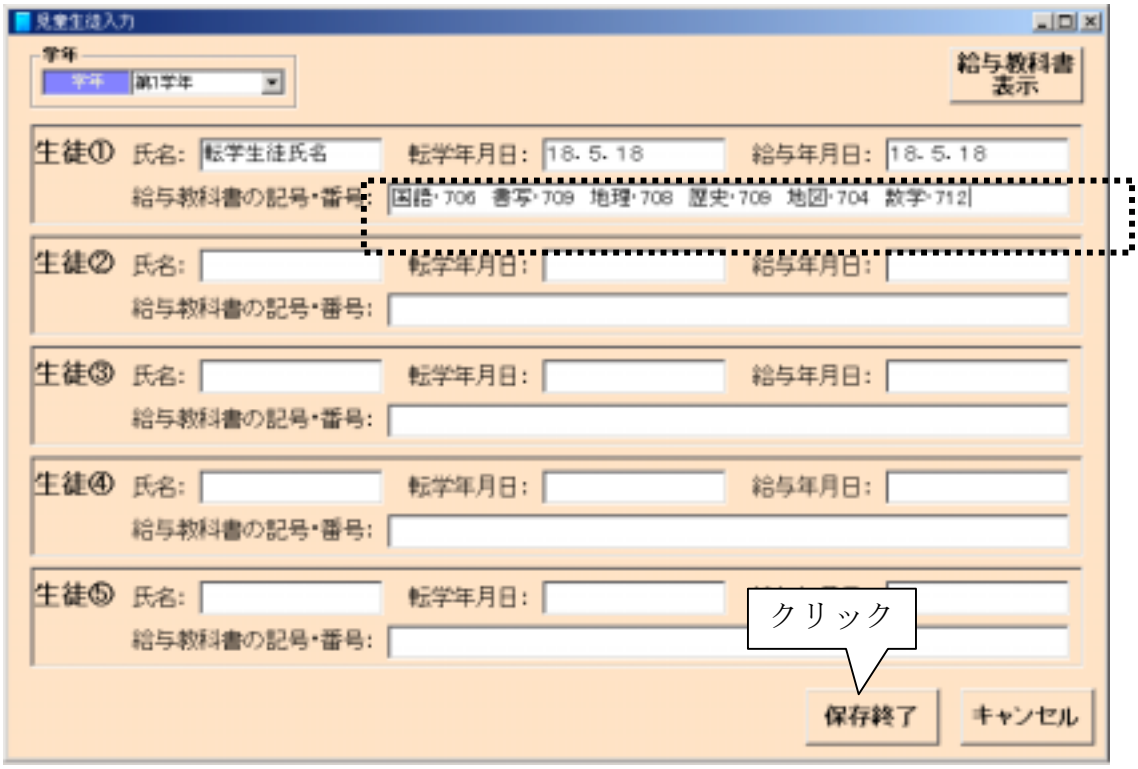
学年欄のプルダウンリストから、転学生徒の学年を選択します。

ⅱ.氏名・転学年月日・給与年月日の入力



転学生徒の氏名・転学年月日・給与年月日を入力します。

iii. 給与教科書の記号・番号の入力



教科書の記号・番号を入力します。前述の給与教科書表示画面を利用すると便利です。

iv. 帳票に登録

「保存終了」をクリックすると、入力した項目が帳票に自動的にセットされます。
（「キャンセル」をクリックすると、入力された内容は破棄され、帳票には登録されません）

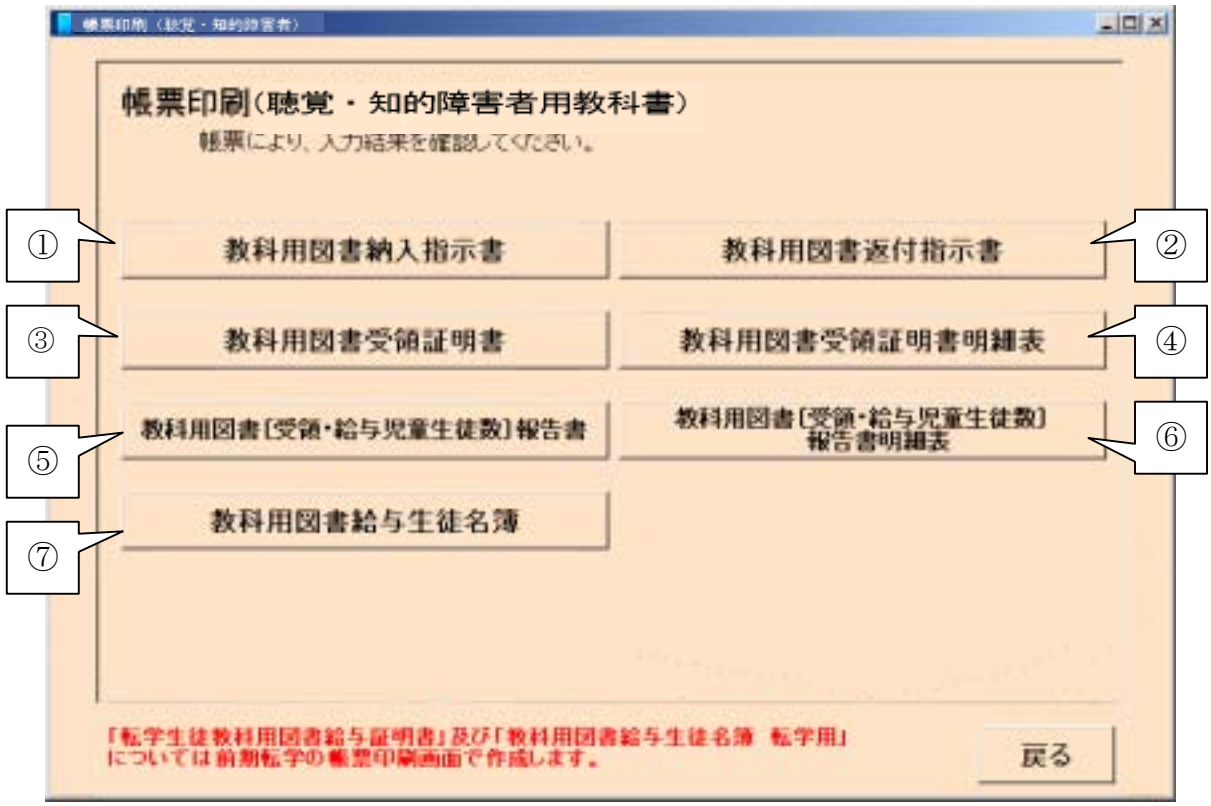
４－４－２　聴覚・知的障害者用教科書の帳票印刷

各種帳票を印刷します。

(1)　帳票の選択

前期用・後期用帳票の場合

［帳票選択画面］



各ボタンを押下（ｸﾘｯｸ）し、印刷する帳票を選択します。

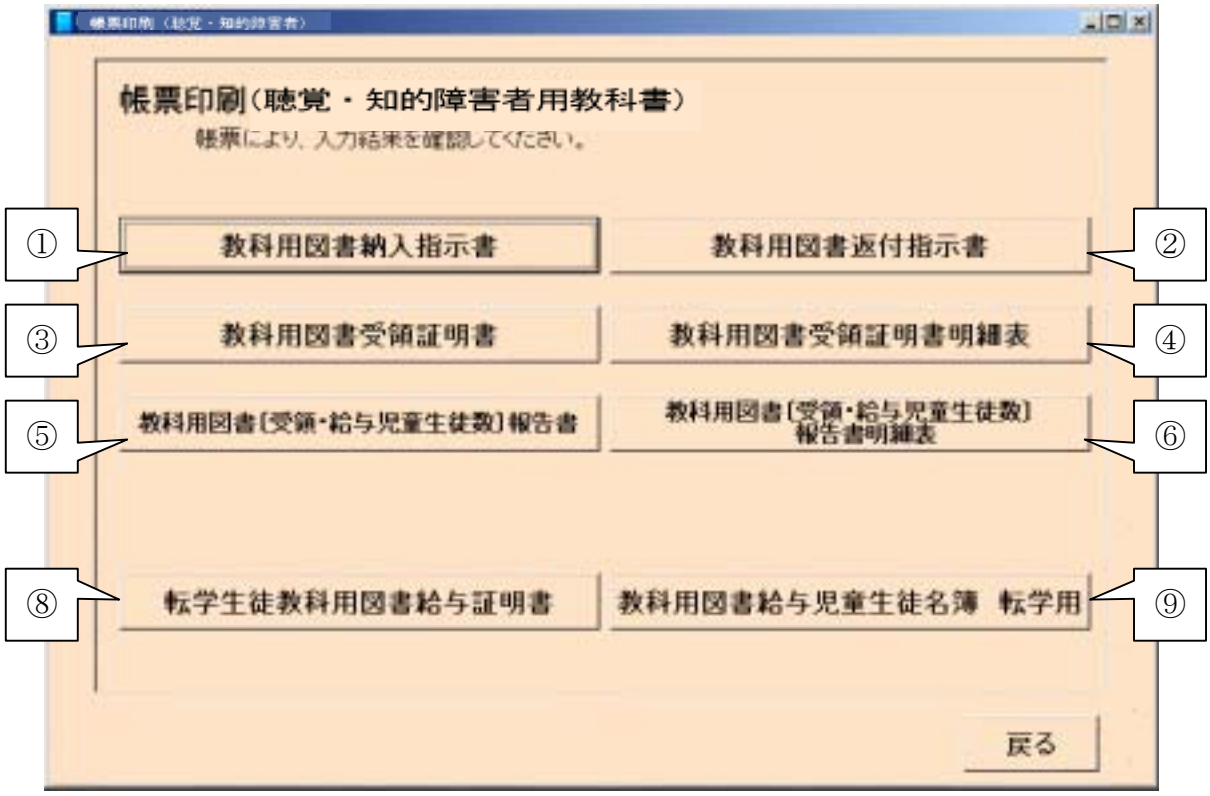
【印刷できる帳票】

① 教科用図書納入指示書
② 教科用図書返付指示書
③ 教科用図書受領証明書
④ 教科用図書受領証明書明細表
⑤ 教科用図書［受領・給与児童生徒数］報告書
⑥ 教科用図書［受領・給与児童生徒数］報告書明細表
⑦ 教科用図書給与生徒名簿

※前期転学用帳票は「前期転学」、後期転学用帳票は「後期転学」の画面で選択してください。

前期転学用・後期転学用帳票の場合

［帳票選択画面］



各ボタンを押下（ｸﾘｯｸ）し、印刷する帳票を選択します。

【印刷できる帳票】

① 教科用図書納入指示書
② 教科用図書返付指示書
③ 教科用図書受領証明書
④ 教科用図書受領証明書明細表
⑤ 教科用図書[受領・給与児童生徒数]報告書
⑥ 教科用図書[受領・給与児童生徒数]報告書明細表
⑧ 転学生徒教科用図書給与証明書
⑨ 教科用図書給与児童生徒名簿　転学用

※　①～⑥については、前期用帳票と処理の内容は同一です。

（２）各種帳票の印刷

① 教科用図書納入指示書

「教科用図書納入指示書」の帳票が印刷できます。

［教科用図書納入指示書表示画面］

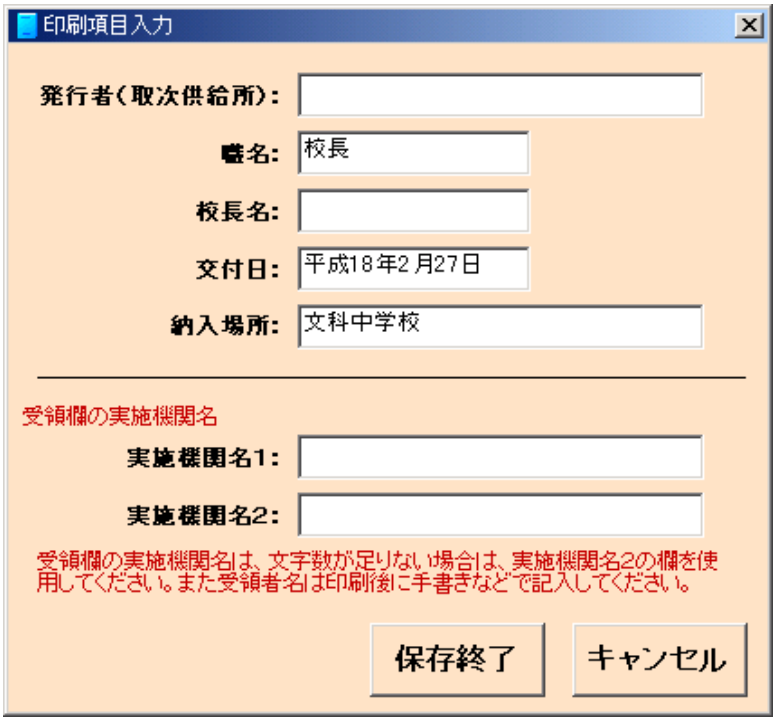
【処理の詳細】

・閉じる　　：表示画面を閉じて帳票選択画面に戻ります。
・印刷　　：表示されている帳票を印刷します。
・項目入力　　：各種項目を入力できます。
・期日　　：納入期日（および指示書№）を選択します。

項目入力について

各種項目が入力できます。

［項目入力画面］



【処理の詳細】

・発行者（取次供給所）：発行者（取次供給所）を入力します。
・職名　　：「校長」が自動的にセットされます。変更も可能です。
・校長名　　：校長名を入力します。
・交付日　　：交付する日を入力します。
・納入場所　　：学校名が自動的にセットされます。
　（納入場所が各学校と異なる場合は適宜変更してください）
・実施機関名１　　：実施機関名を入力します。
・実施機関名２　　：実施機関名が長い場合（住所など）、前項で入りきらない分を入力します。
　（受領欄の校長名は印刷後に手書きで記入してください）
・保存終了　　：入力したデータを保存して指示書表示画面に戻ります。
・キャンセル　　：入力したデータを保存せずに指示書表示画面に戻ります。

② 教科用図書返付指示書

「教科用図書返付指示書」の帳票が印刷できます。

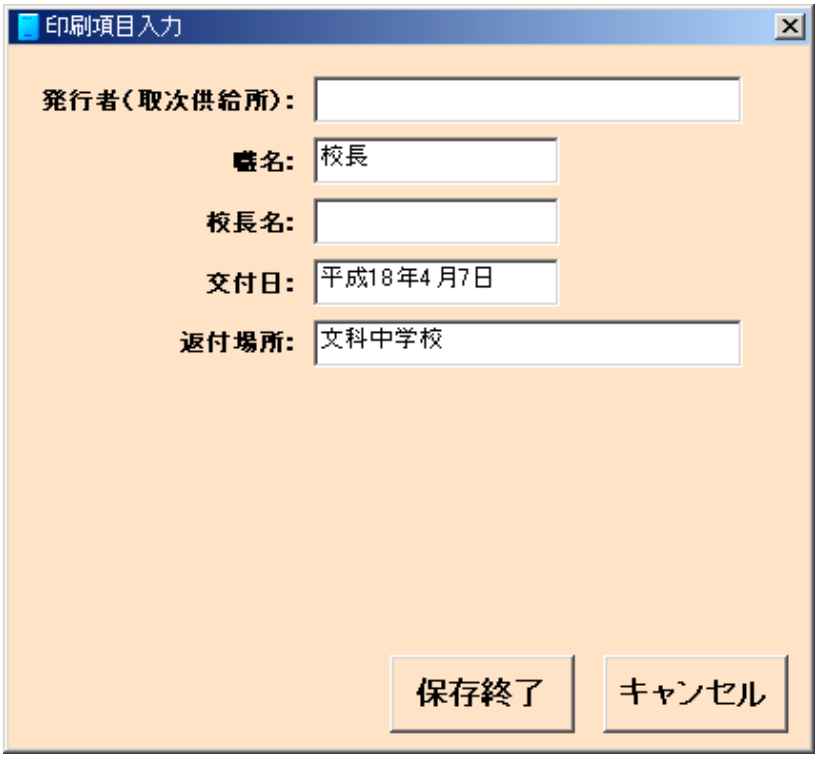
［教科用図書返付指示書表示画面］

【処理の詳細】

・閉じる　　：印刷画面を閉じて帳票選択画面に戻ります。
・印刷　　：表示されている帳票を印刷します。
・項目入力　　：各種項目を入力できます。
・期日　　：返付期日（および指示書№）を選択します。

項目入力について

［項目入力画面］



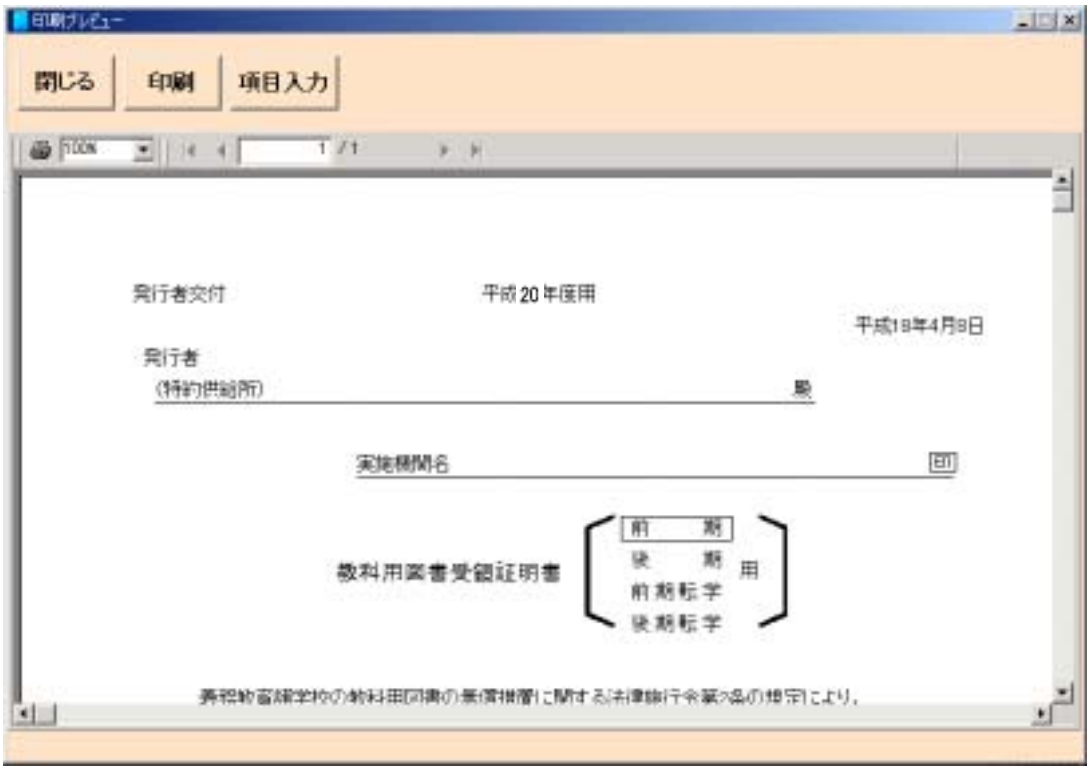
【処理の詳細】

・発行者（取次供給所）：発行者（取次供給所）を入力します。
・職名　　：「校長」が自動的にセットされます。変更も可能です。
・校長名　　：校長名を入力します。
・交付日　　：交付する日を入力します。
・返付場所　　：学校名が自動的にセットされます。
　　（返付場所が各学校と異なる場合は適宜変更してください）
・保存終了　　：入力したデータを保存して指示書表示画面に戻ります。
・キャンセル　　：入力したデータを保存せずに指示書表示画面に戻ります。

③ 教科用図書受領証明書

「教科用図書受領証明書」の帳票が印刷できます。

［教科用図書受領証明書表示画面］



【処理の詳細】

・閉じる　　：表示画面を閉じて帳票選択画面に戻ります。
・印刷　　：表示されている帳票を印刷します。
・項目入力　　：各種項目を入力できます。

項目入力について

［項目入力画面］

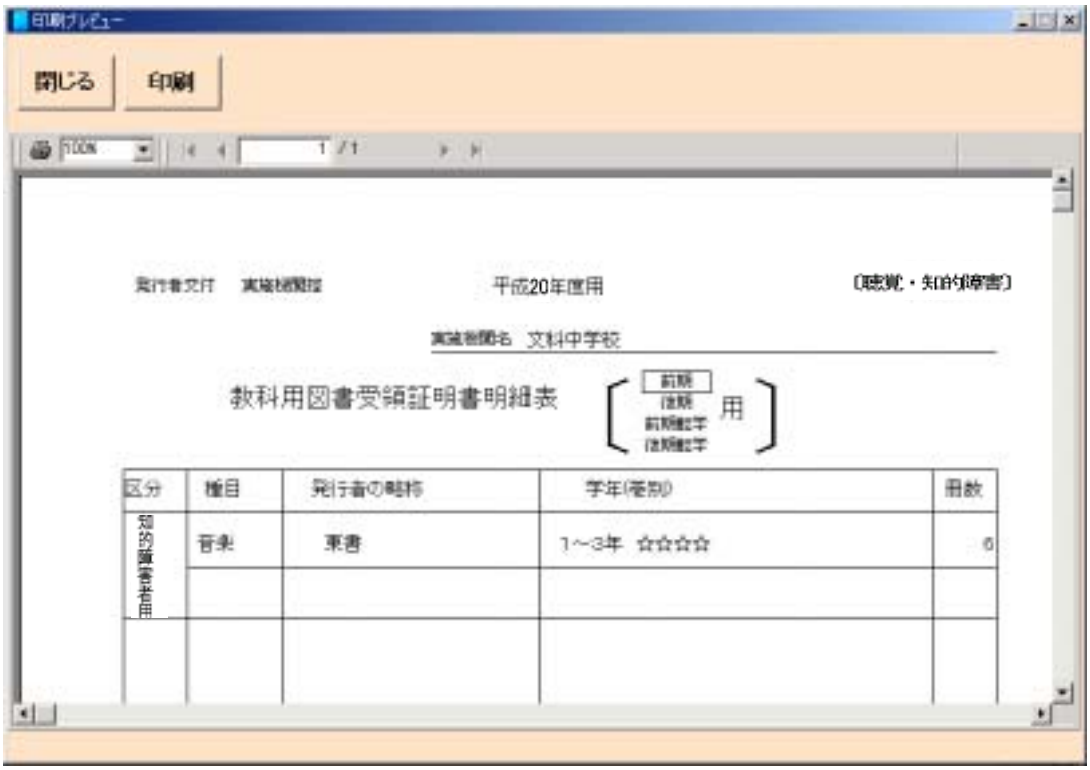
【処理の詳細】

・交付日　　：交付する日を入力します。
・発行者（取次供給所）：発行者（取次供給所）を入力します。
・実施機関名　　：実施機関名を入力します。
・保存終了　　：入力したデータを保存して証明書表示画面に戻ります。
・キャンセル　　：入力したデータを保存せずに証明書表示画面に戻ります。

④ 教科用図書受領証明書明細表

「教科用図書受領証明書明細表」の帳票が印刷できます。

［教科用図書受領証明書明細表表示画面］



【処理の詳細】

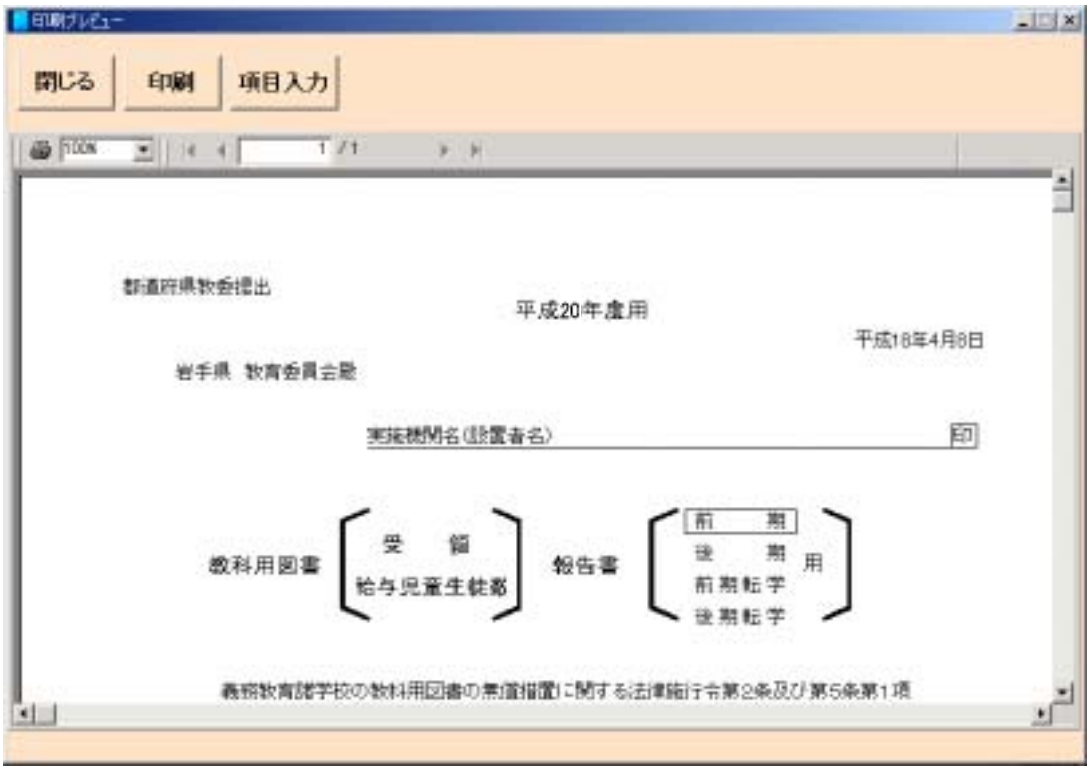
・閉じる　　：表示画面を閉じて帳票選択画面に戻ります。

・印刷　　：表示されている帳票を印刷します。

⑤ 教科用図書[受領・給与児童生徒数]報告書

「教科用図書[受領・給与児童生徒数]報告書」の帳票が印刷できます。

[教科用図書[受領・給与児童生徒数]報告書表示画面]



【処理の詳細】

・閉じる　　：表示画面を閉じて帳票選択画面に戻ります。
・印刷　　：表示されている帳票を印刷します。
・項目入力　　：各種項目を入力できます。

項目入力について

[項目入力画面]

【処理の詳細】

・交付日　　：交付する日を入力します。
・枚数　　：「教科用図書[受領・給与児童生徒数]報告書明細表」の枚数を入力します。
・保存終了　　：入力したデータを保存して報告書表示画面に戻ります。
・キャンセル　：入力したデータを保存せずに報告書表示画面に戻ります。

⑥ 教科用図書[受領・給与児童生徒数]報告書明細表

「教科用図書[受領・給与児童生徒数]報告書明細表」の帳票が印刷できます。

[教科用図書[受領・給与児童生徒数]報告書明細表表示画面]

【処理の詳細】

・閉じる　　：表示画面を閉じて帳票選択画面に戻ります。

・印刷　　：表示されている帳票を印刷します。

⑦　教科用図書給与生徒名簿

「教科用図書給与生徒名簿」の帳票が印刷できます。

［教科用図書給与生徒名簿表示画面］

処理の詳細については、中学校用の帳票とほぼ同じです。

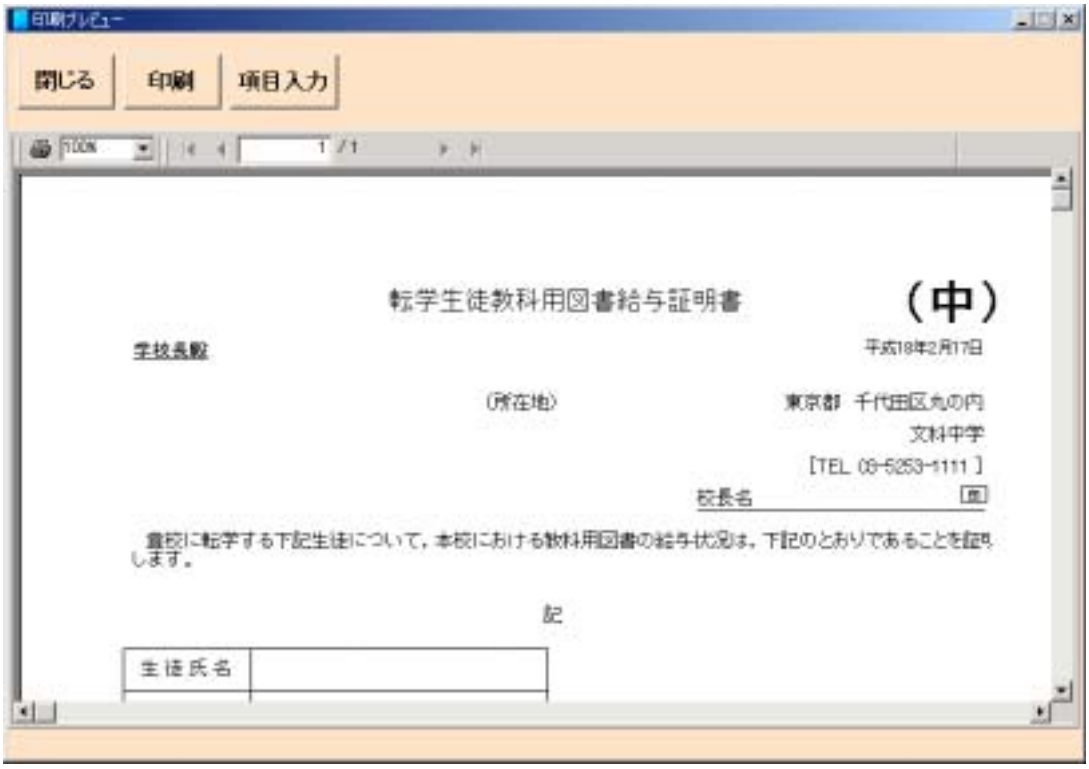
（→参考　Ｐ９２　⑦　教科用図書給与生徒名簿）

※給与した教科用図書の記号・番号、給与人員はセットされませんので、帳票を印刷後に手書きで項目欄に記入してください。

⑧　転学生徒教科用図書給与証明書

「転学生徒教科用図書給与証明書」の帳票が印刷できます。

［転学生徒教科用図書給与証明書表示画面］



【処理の詳細】

・閉じる　　：表示画面を閉じて帳票選択画面に戻ります。

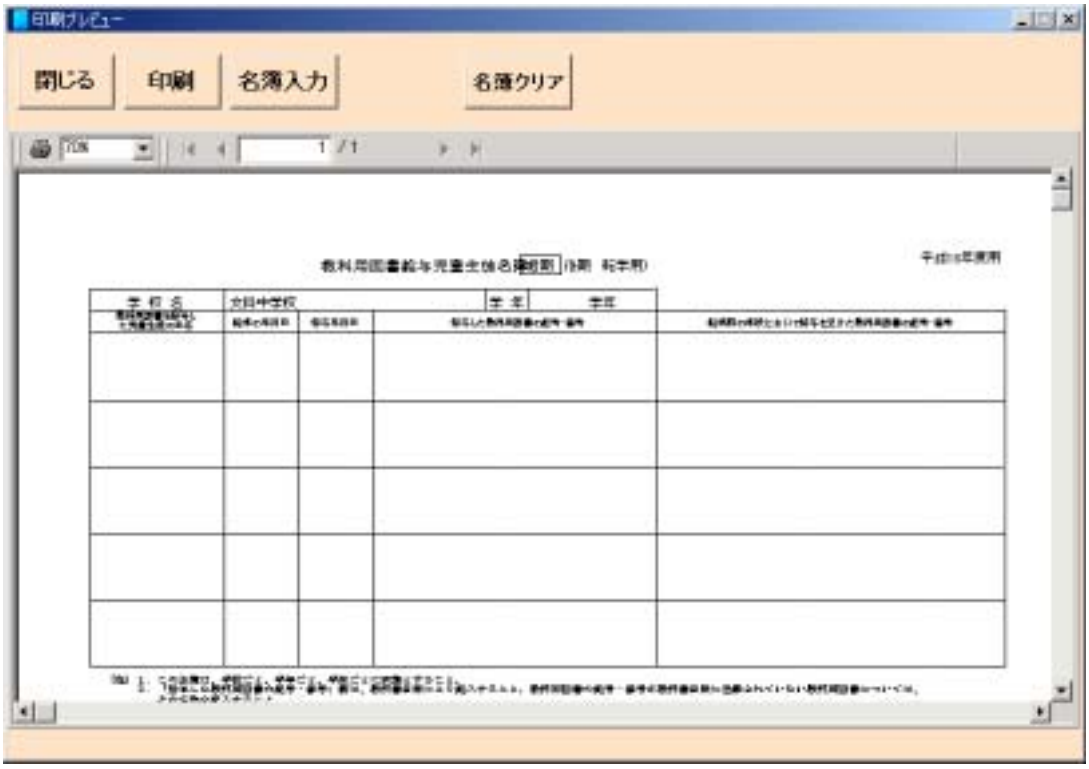
・印刷　　：表示されている帳票を印刷します。

※各項目はセットされませんので、帳票を印刷後に手書きで記入してください。

⑨　教科用図書給与児童生徒名簿 転学用

「教科用図書給与児童生徒名簿 転学用」の帳票が印刷できます。

［教科用図書給与児童生徒名簿 転学用表示画面］



処理の詳細については、中学校用の帳票とほぼ同じです。

（→参考　Ｐ１０９　⑨　教科用図書給与児童生徒名簿 転学用）

※給与教科書は表示されませんので、給与教科書の記号・番号に関しては他の帳票などを参考にして入力してください。

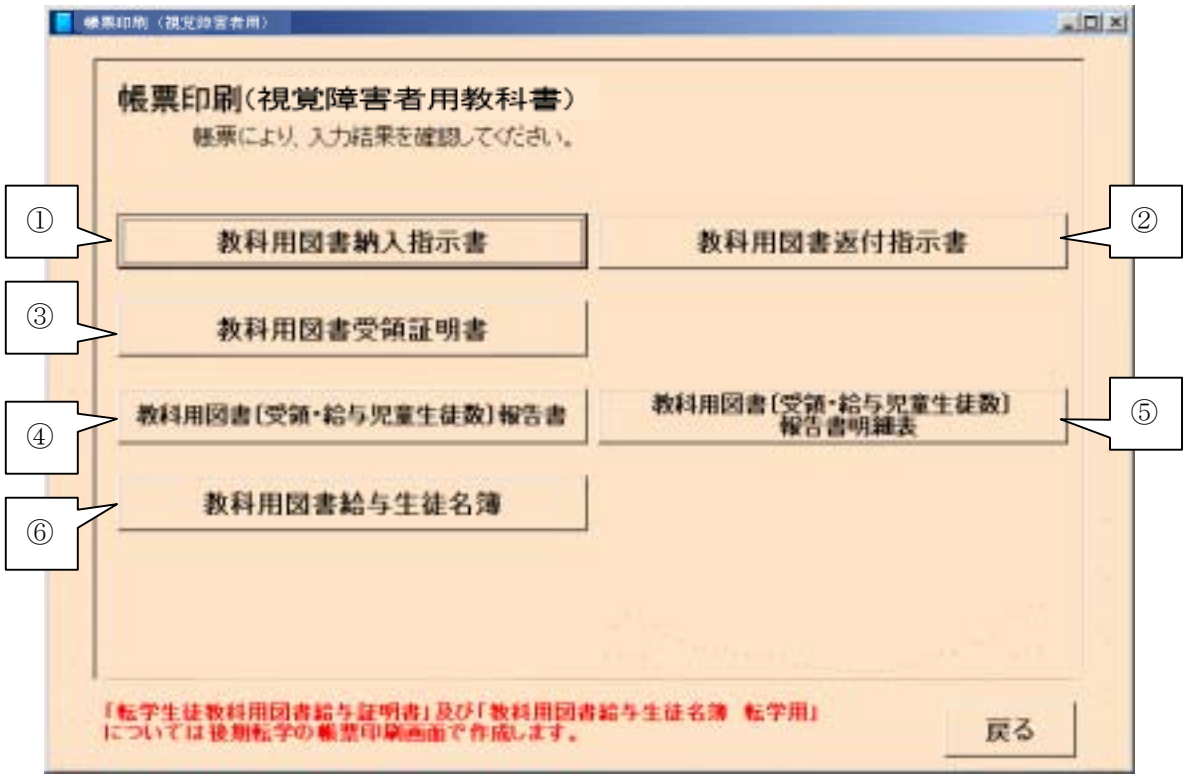
４－４－３　視覚障害者用教科書の帳票印刷

各種帳票を印刷します。

（１）帳票の選択

前期用・後期用帳票の場合

［帳票選択画面］



【印刷できる帳票】

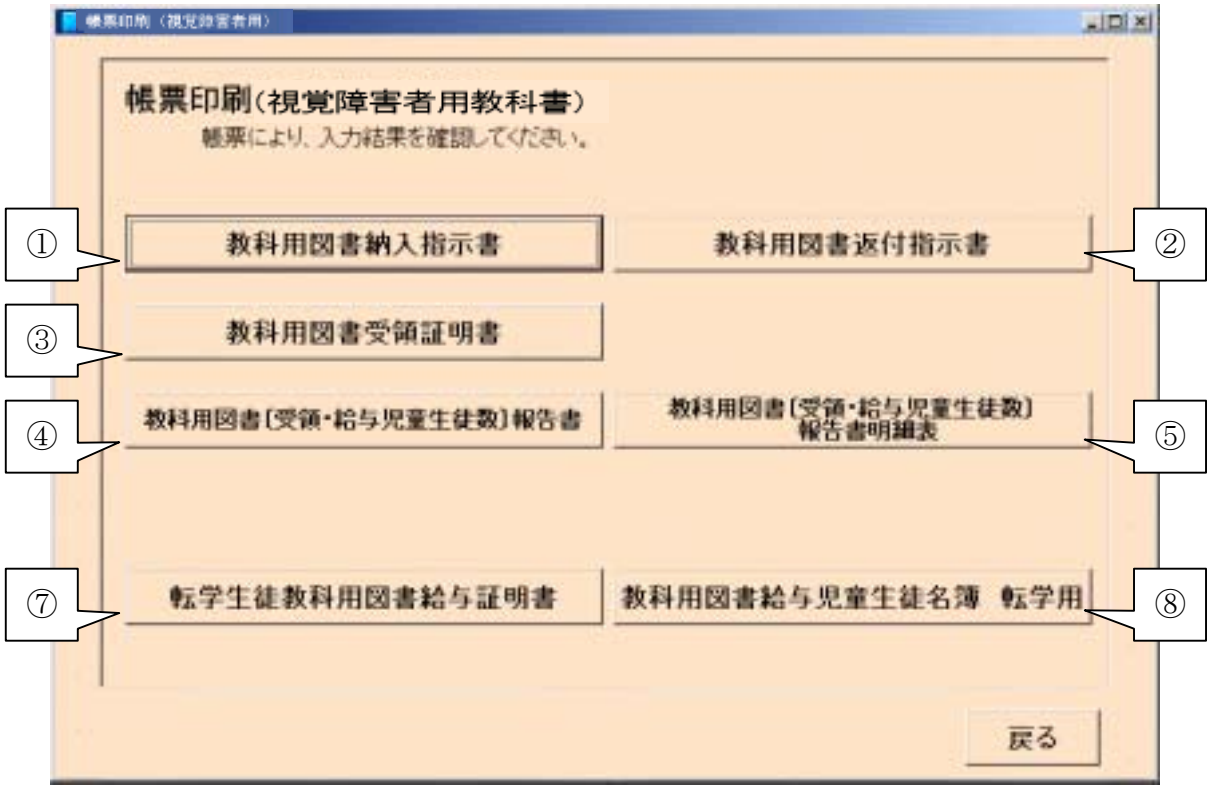
①教科用図書納入指示書
②教科用図書返付指示書
③教科用図書受領証明書
④教科用図書［受領・給与児童生徒数］報告書
⑤教科用図書［受領・給与児童生徒数］報告書明細表
⑥教科用図書給与生徒名簿

①・②・③・⑤のボタンを押下（ｸﾘｯｸ）すると、発行者選択画面へ移動します。それ以外の場合、各帳票の印刷画面に移動します。

※前期転学用帳票は「前期転学」、後期転学用帳票は「後期転学」の画面で選択してください。

前期転学用・後期転学用帳票の場合

［帳票選択画面］



各ボタンを押下（ｸﾘｯｸ）し、印刷する帳票を選択します。

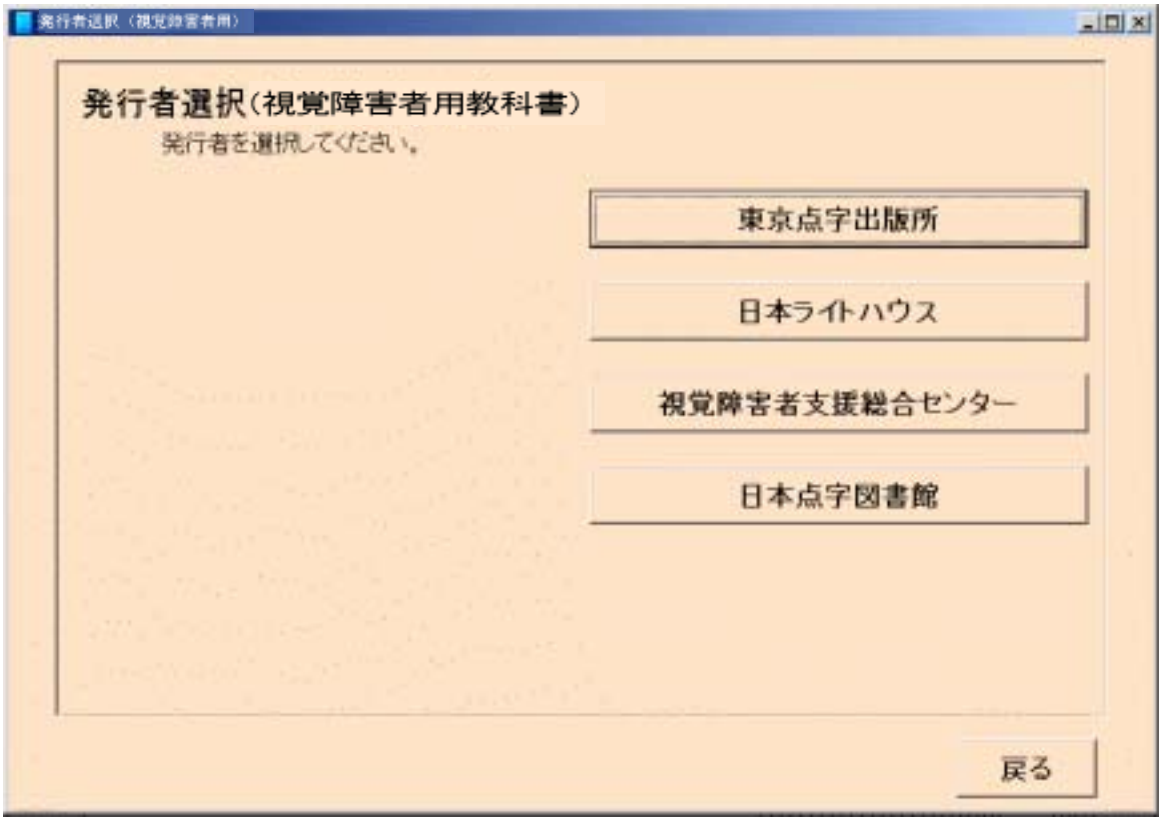
【印刷できる帳票】

① 教科用図書納入指示書
② 教科用図書返付指示書
③ 教科用図書受領証明書
④ 教科用図書[受領・給与児童生徒数]報告書
⑤ 教科用図書[受領・給与児童生徒数]報告書明細表
⑦ 転学生徒教科用図書給与証明書
⑧ 教科用図書給与児童生徒名簿　転学用

①・②・③・⑤のボタンを押下(ｸﾘｯｸ)すると、発行者選択画面へ移動します。それ以外の場合、各帳票の印刷画面に移動します。

※　①～⑤については、前期用帳票と処理の内容は同一です。

［発行者選択画面］



選択した帳票の対象とする発行者を選択します。

【処理の詳細】

- 東京点字出版所　　：東京点字出版所用の帳票を表示します。
- 日本ライトハウス　　：日本ライトハウス用の帳票を表示します。
- 視覚障害者支援総合センター：視覚障害者支援総合センター用の帳票を表示します。
- 日本点字図書館　　：日本点字図書館用の帳票を表示します。

（２）各種帳票の印刷

① 教科用図書納入指示書

発行者ごとの「教科用図書納入指示書」の帳票が印刷できます。

［教科用図書納入指示書表示画面］

【処理の詳細】

・閉じる　　：表示画面を閉じて帳票選択画面に戻ります。

・印刷　　：表示されている帳票を印刷します。

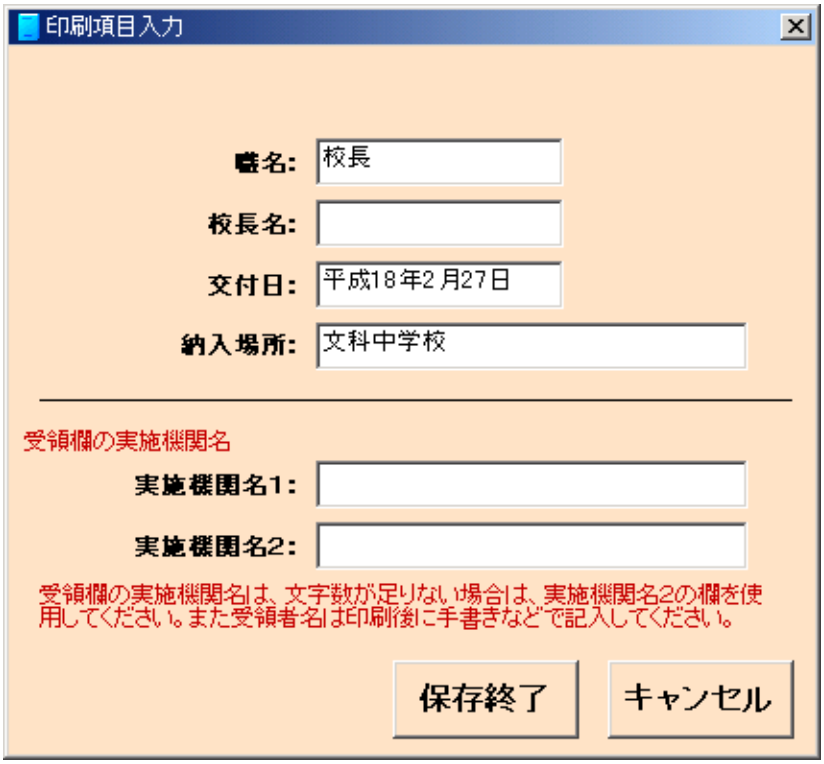
・項目入力　　：各種項目を入力できます。

・期日　　：納入期日（および指示書№）を選択します。

項目入力について

各種項目が入力できます。

［項目入力画面］



【処理の詳細】

・職名　　：「校長」が自動的にセットされます。変更も可能です。
・校長名　　：校長名を入力します。
・交付日　　：交付する日を入力します。
・納入場所　　：学校名が自動的にセットされます。
（納入場所が各学校と異なる場合は適宜変更してください）
・実施機関名１　　：実施機関名を入力します。
・実施機関名２　　：実施機関名が長い場合（住所など）、前項で入りきらない分を入力します。
（受領欄の校長名は印刷後に手書きで記入してください）
・保存終了　　：入力したデータを保存して指示書表示画面に戻ります。
・キャンセル　　：入力したデータを保存せずに指示書表示画面に戻ります。

② 教科用図書返付指示書

「教科用図書返付指示書」の帳票が印刷できます。

［教科用図書返付指示書表示画面］

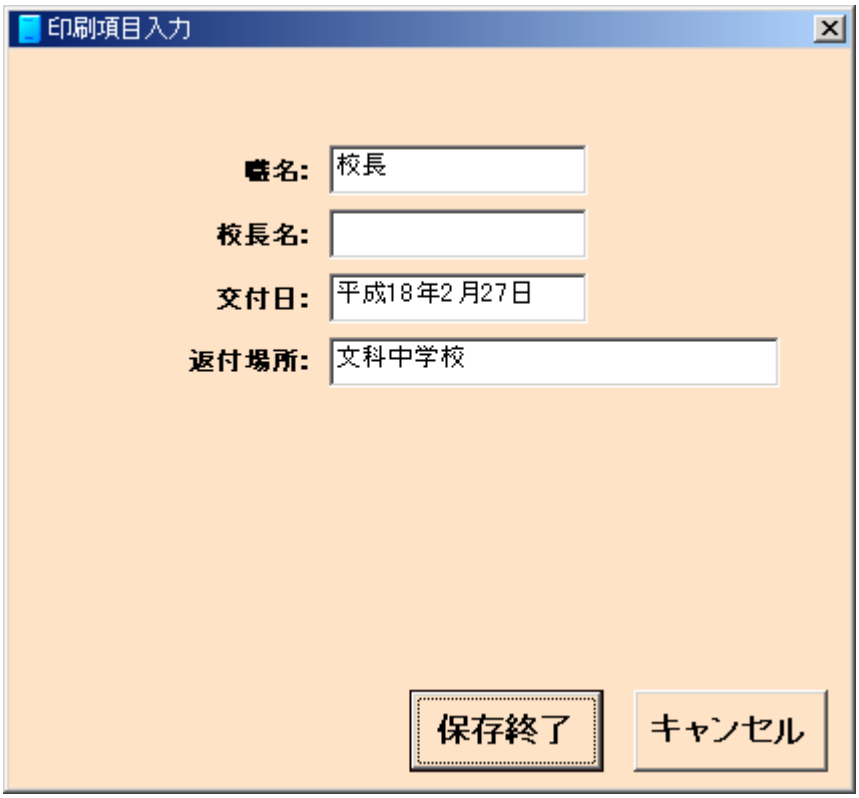
【処理の詳細】

・閉じる　　：印刷画面を閉じて帳票選択画面に戻ります。
・印刷　　：表示されている帳票を印刷します。
・項目入力　　：各種項目を入力できます。
・期日　　：返付期日（および指示書№）を選択します。

項目入力について

各種項目を入力できます。

［項目入力画面］



【処理の詳細】

・職名　　:「校長」が自動的にセットされます。変更も可能です。
・校長名　　:校長名を入力します。
・交付日　　:交付する日を入力します。
・返付場所　　:学校名が自動的にセットされます。
　（返付場所が各学校と異なる場合は適宜変更してください）
・保存終了　　:入力したデータを保存して指示書表示画面に戻ります。
・キャンセル　　:入力したデータを保存せずに指示書表示画面に戻ります。

③ 教科用図書受領証明書

「教科用図書受領証明書」の帳票が印刷できます。

［教科用図書受領証明書表示画面］

【処理の詳細】

・閉じる　　：表示画面を閉じて帳票選択画面に戻ります。
・印刷　　：表示されている帳票を印刷します。
・項目入力　　：各種項目を入力できます。

項目入力について

［項目入力画面］

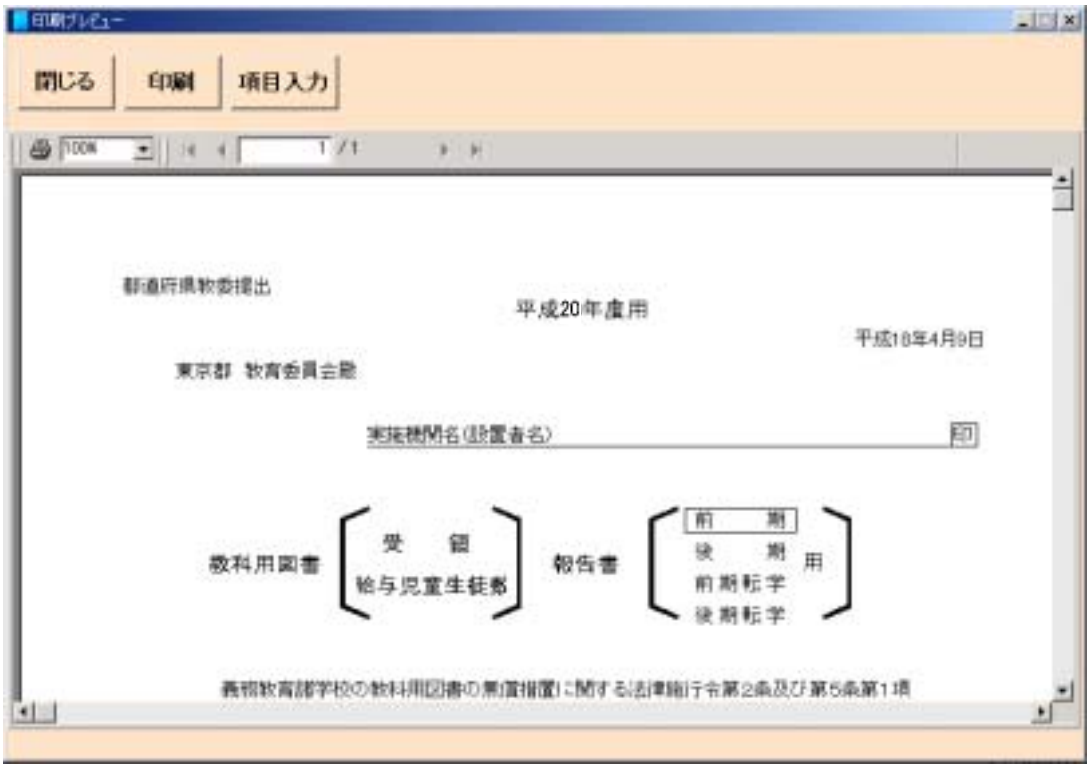
【処理の詳細】

・交付日　　：交付する日を入力します。
・実施機関名　　：実施機関名を入力します。
・保存終了　　：入力したデータを保存して証明書表示画面に戻ります。
・キャンセル　　：入力したデータを保存せずに証明書表示画面に戻ります。

④ 教科用図書[受領・給与児童生徒数]報告書

「教科用図書[受領・給与児童生徒数]報告書」の帳票が印刷できます。

[教科用図書[受領・給与児童生徒数]報告書表示画面]



【処理の詳細】

・閉じる　　：表示画面を閉じて帳票選択画面に戻ります。
・印刷　　：表示されている帳票を印刷します。
・項目入力　　：各種項目を入力できます。

項目入力について

[項目入力画面]

【処理の詳細】

・交付日　　：交付する日を入力します。
・枚数　　：「教科用図書[受領・給与児童生徒数]報告書明細表」の枚数を入力します。
・保存終了　　：入力したデータを保存して報告書表示画面に戻ります。
・キャンセル　：入力したデータを保存せずに報告書表示画面に戻ります。

⑤ 教科用図書[受領・給与児童生徒数]報告書明細表

「教科用図書[受領・給与児童生徒数]報告書明細表」の帳票が印刷できます。

[教科用図書[受領・給与児童生徒数]報告書明細表表示画面]

【処理の詳細】

・閉じる　　：表示画面を閉じて帳票選択画面に戻ります。

・印刷　　：表示されている帳票を印刷します。

・項目入力　　：各種項目を入力できます。

⑥　教科用図書給与生徒名簿

「教科用図書給与生徒名簿」の帳票が印刷できます。

［教科用図書給与生徒名簿表示画面］

処理の詳細については、中学校用の帳票とほぼ同じです。

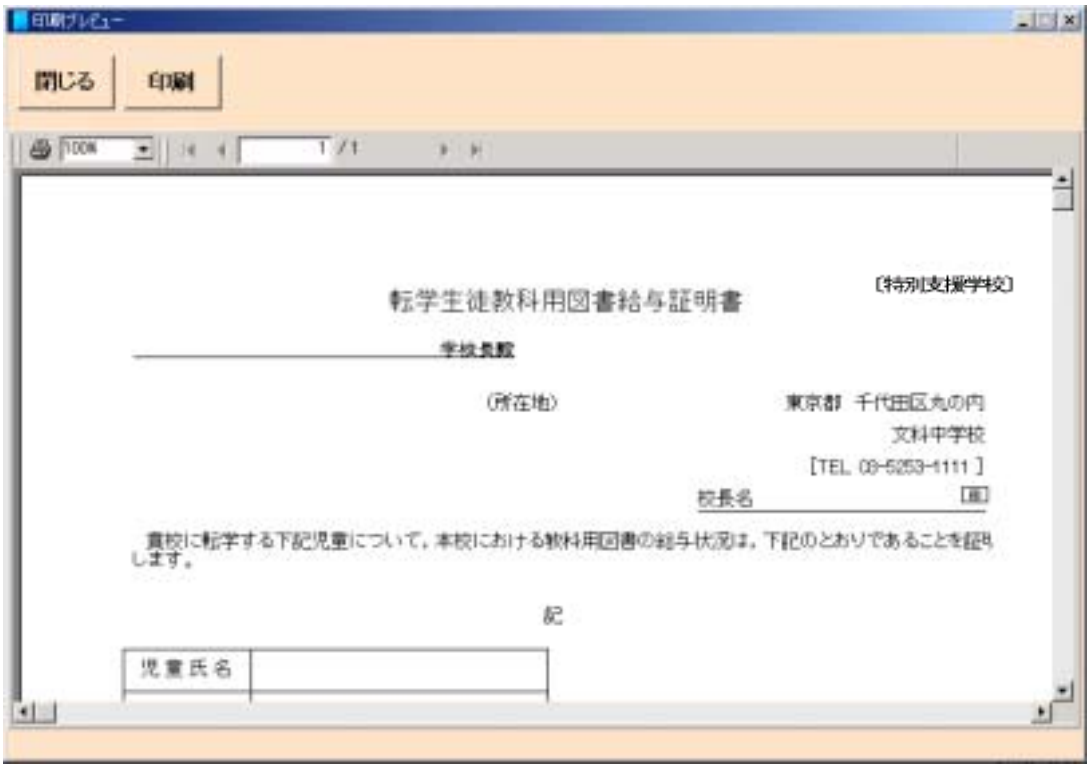
（→参考　Ｐ９２　⑦　教科用図書給与生徒名簿）

※給与した教科用図書の記号・番号、給与人員はセットされませんので、帳票を印刷後に手書きで項目欄に記入してください。

⑦　転学生徒教科用図書給与証明書

「転学生徒教科用図書給与証明書」の帳票が印刷できます。

［転学生徒教科用図書給与証明書表示画面］



【処理の詳細】

・閉じる　　：表示画面を閉じて帳票選択画面に戻ります。

・印刷　　：表示されている帳票を印刷します。

※各項目はセットされませんので、帳票を印刷後に手書きで帳票に記入してください。

⑧　教科用図書給与児童生徒名簿 転学用

「教科用図書給与児童生徒名簿 転学用」の帳票が印刷できます。

［教科用図書給与児童生徒名簿 転学用表示画面］

処理の詳細については、中学校用の帳票とほぼ同じです。

（→参考　Ｐ１０９　⑨　教科用図書給与児童生徒名簿 転学用）

※給与教科書は表示されませんので、給与教科書の記号・番号に関しては他の帳票などを参考にして入力してください。

※　印刷設定について

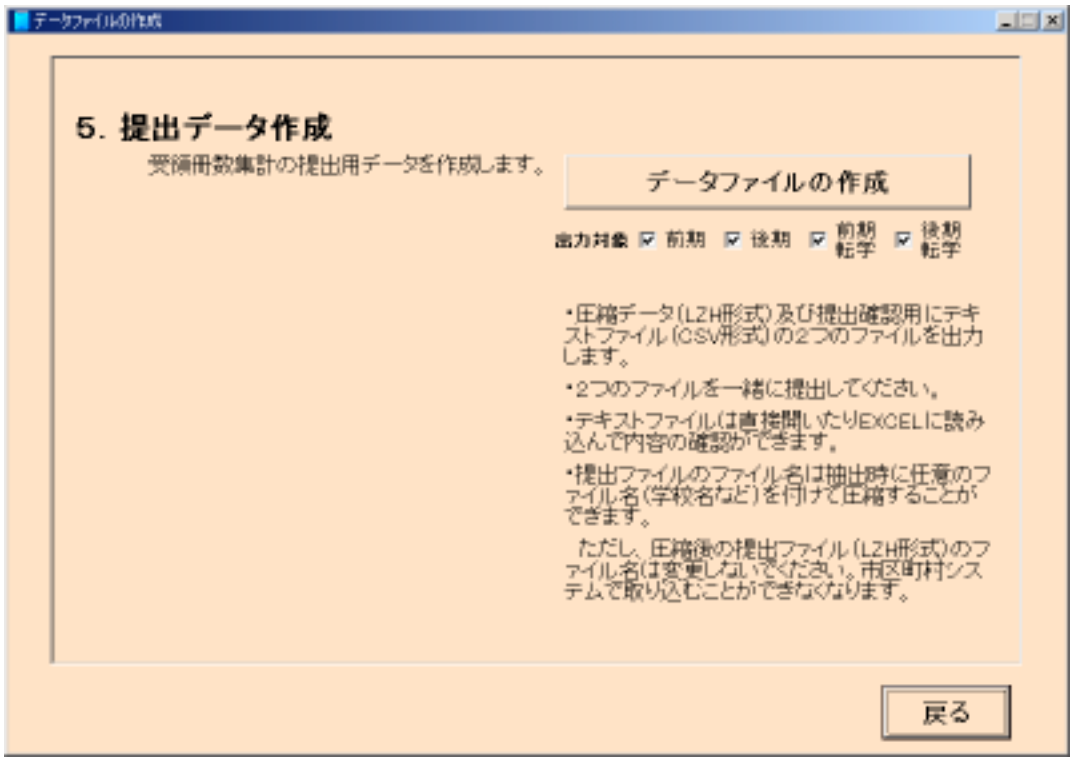
各帳票は、ほぼ全て用紙サイズ「A4 縦」で印刷するように作られています。そのため、プリンターの印刷設定で用紙サイズが「A4」以外（B5 等）になっていたり、用紙方向が「横」になっている場合、帳票の印刷が正常に行われません。帳票が正常に印刷されない時は、お使いのプリンターの設定で、用紙サイズが「A4 縦」になっているかどうかをまず確認してください。（設定方法については、プリンターの取扱説明書をご参照ください）

［例：用紙設定を A4 横にしたケース］

４－５　提出データ作成の処理

教科書受領冊数の提出用データを作成します。作成されるデータは初期状態ではフロッピーディスクに保存されるようになっていますが、任意の格納先を指定することもできます。

［提出データ作成の処理画面］



【処理の説明】

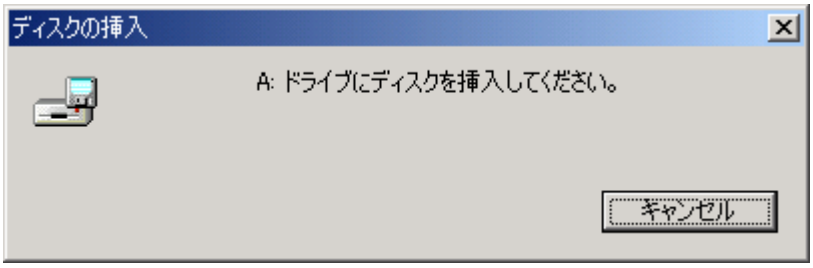
・「データファイルの作成」：提出用のデータ作成処理を実行します。

・「戻る」　　：前の画面に戻ります。

※出力対象の各ボックス（□）にチェック（☑）を入れることで、出力データの対象とする時期を選択することができます。

「データファイルの作成」をクリックすると、以下のメッセージが表示されますので、十分な空き容量のあるフロッピーディスクを挿入後に「ＯＫ」をクリックしてください。データファイルの保存画面に移ります。

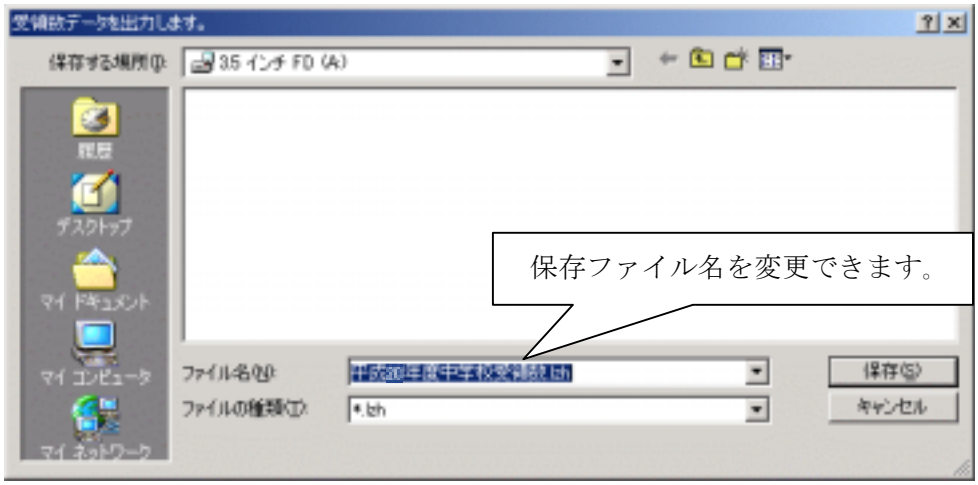
（ A ドライブにディスクが挿入されていない場合、以下の画面が表示されます。



キャンセルをクリックすると保存画面が表示され、データを任意の格納先に保存することができます。）

ファイル名は「平成 XX 年度中学校受領数.lzh」が自動的にセットされますので、格納先を指定の上、「保存」を実行してください。「保存」処理の実行で、２種類のデータが作成されます。
（保存ファイル名は、この時点でのみ変更可能です。）

［データファイル保存画面］



【処理の説明】

「保存」：作成データを以下の種別で保存します。

・平成 XX 年度中学校受領数.lzh　：提出用のデータです。（圧縮形式）
・平成 XX 年度中学校受領数.txt　：提出用、確認用のデータです。（テキスト形式）

※注意事項

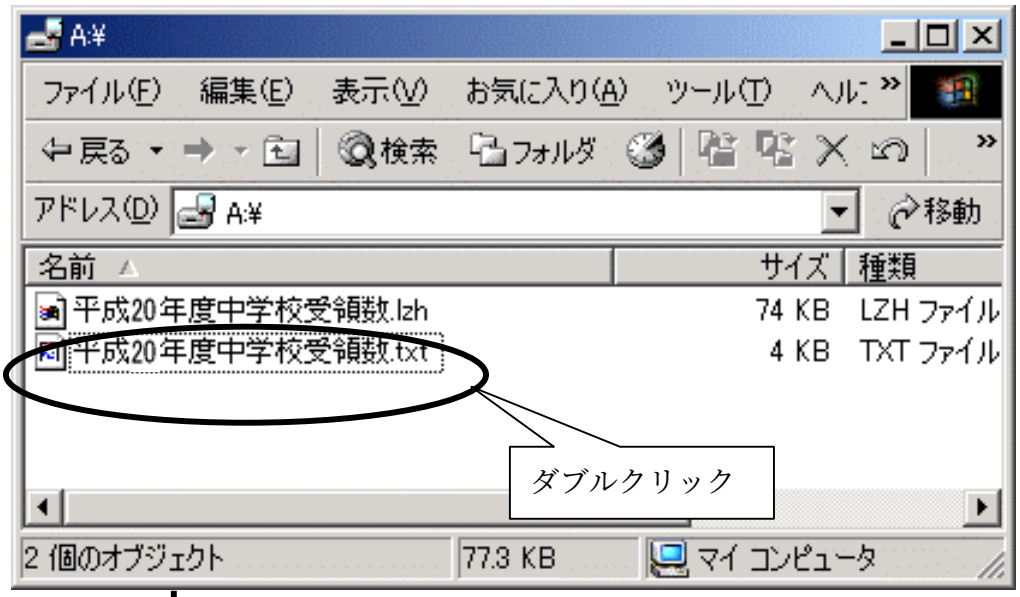
(1) 圧縮データ（圧縮形式）及び提出確認用にＣＳＶファイル（テキスト形式）の２つのファイルを出力します。
(2) ２つのファイルを一緒に提出してください。
(3) テキストファイルは直接開いたり、Ｅｘｃｅｌに読み込んで内容の確認ができます。
(4) 提出データファイルの名前は、この画面での抽出時のみ、任意のファイル名（学校名など）を付けて圧縮することができます。ただし、圧縮後の提出ファイル（圧縮形式）の名前は決して変更しないでください。市区町村・都道府県システムで取り込むことができなくなります。

５．作成データの読み込み

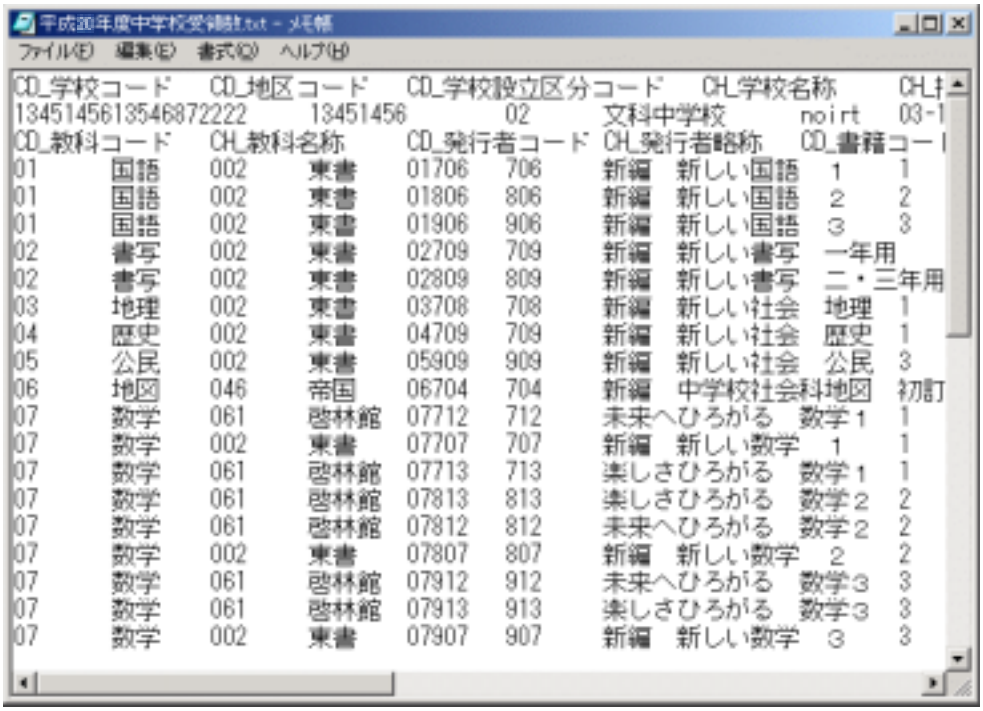
提出データ作成処理では２つのデータ（圧縮形式、テキスト形式）が作成されますが、確認用の CSV ファイル（テキスト形式）の読み込みについて説明します。

５－１　テキスト形式(ＣＳＶ形式)での確認

提出データの保存先（ＦＤ）のファイル名：平成 XX 年度中学校受領数.txt」をダブルクリックします。



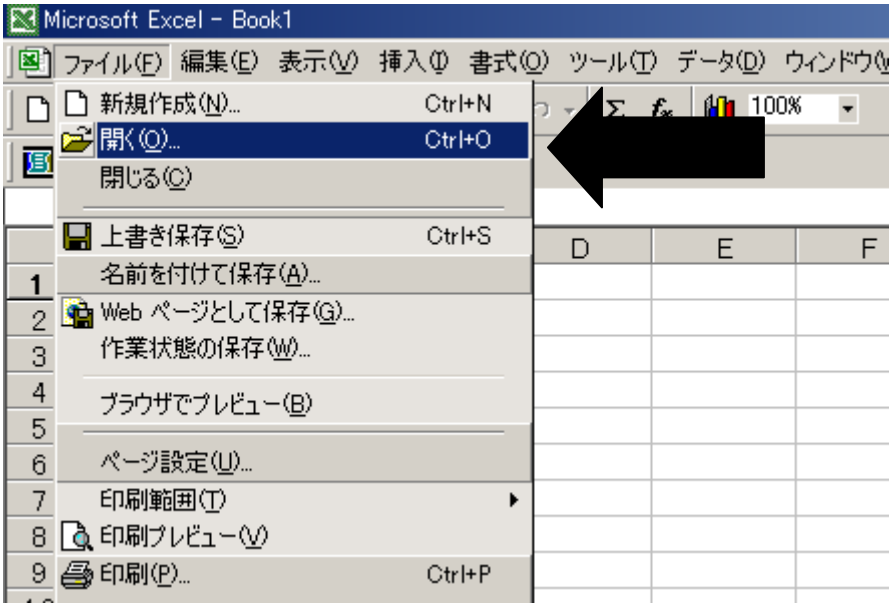
メモ帳が起動し、テキストデータの内容を表示します。


平成20年度中学校受領数.txt - メモ帳
ファイル(F)　編集(E)　書式(O)　ヘルプ(H)
CD_学校コード　CD_地区コード　CD_学校設立区分コード　CH_学校名称
13451456135468722222　13451456　02　文科中学校　noirt
CD_教科コード　CH_教科名称　CD_発行者コード　CH_発行者略称
01　国語　002　東書　01706　706　新編　新しい国語　1
01　国語　002　東書　01806　806　新編　新しい国語　2
01　国語　002　東書　01906　906　新編　新しい国語　3
02　書写　002　東書　02709　709　新編　新しい書写　一年用
02　書写　002　東書　02809　809　新編　新しい書写　二・三年用
03　地理　002　東書　03708　708　新編　新しい社会　地理
04　歴史　002　東書　04709　709　新編　新しい社会　歴史
05　公民　002　東書　05909　909　新編　新しい社会　公民
06　地図　046　帝国　06704　704　新編　中学校社会科地図
07　数学　061　啓林館　07712　712　未来へひろがる　数学１
07　数学　002　東書　07707　707　新編　新しい数学　1
07　数学　061　啓林館　07713　713　楽しさひろがる　数学１
07　数学　061　啓林館　07813　813　楽しさひろがる　数学２
07　数学　061　啓林館　07812　812　未来へひろがる　数学２
07　数学　002　東書　07807　807　新編　新しい数学　2
07　数学　061　啓林館　07912　912　未来へひろがる　数学３
07　数学　061　啓林館　07913　913　楽しさひろがる　数学３
07　数学　002　東書　07907　907　新編　新しい数学　3

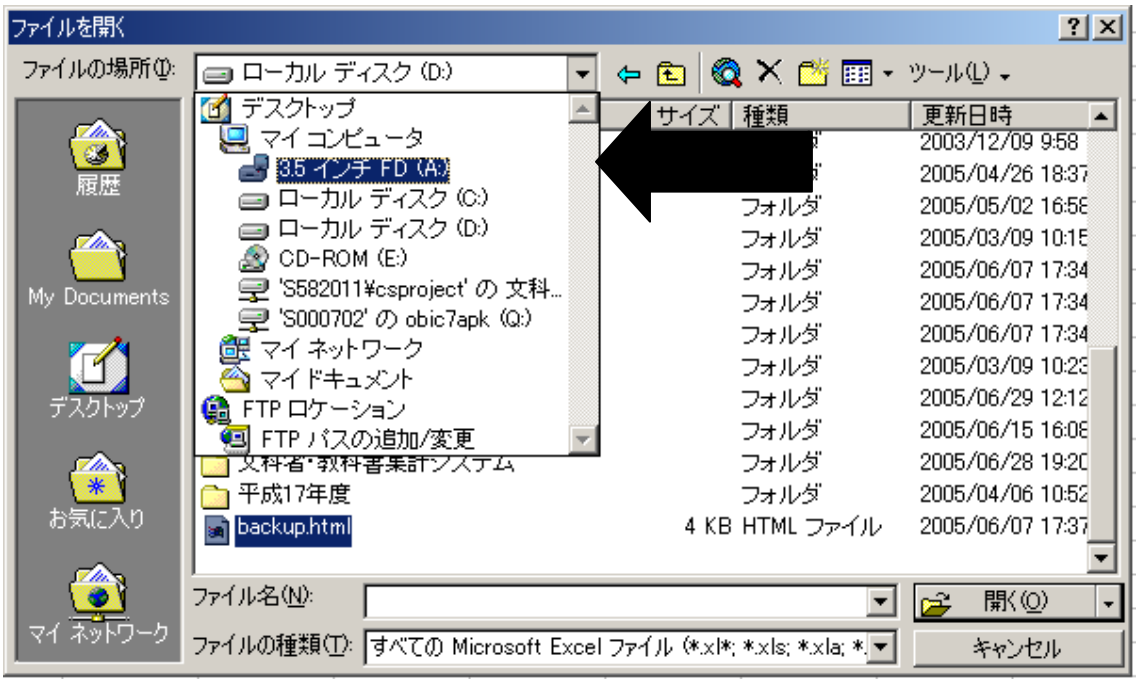
５－２　Ｅｘｃｅｌへの読み込み

「データファイルの作成」時に出力されるｃｓｖファイル（テキスト形式）の内容をＥｘｃｅｌで読み込む場合は、以下の手順で行ってください。
（ｃｓｖファイル（テキスト形式）をそのまま開いても、受領冊数データを確認できます。）

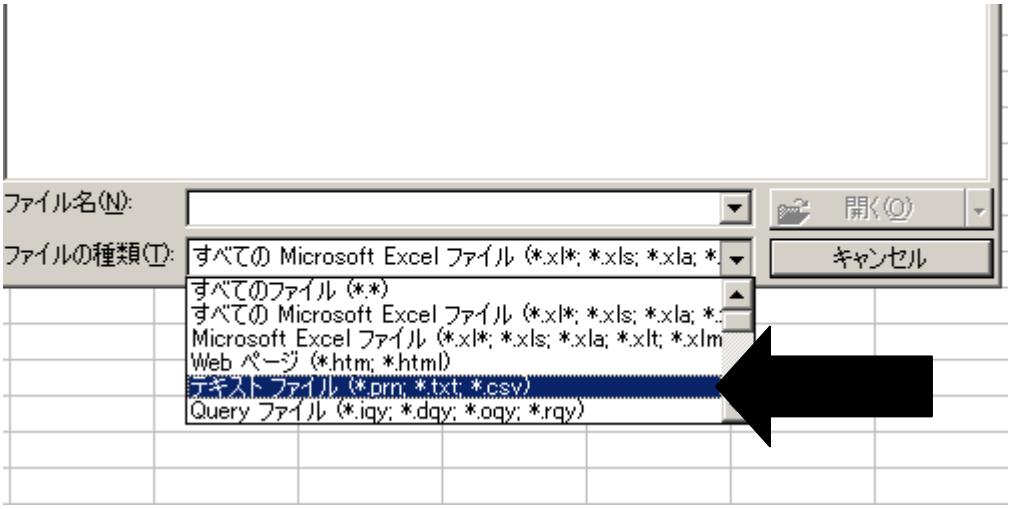
Excel を起動し、「ファイル」→「開く」を選択します。



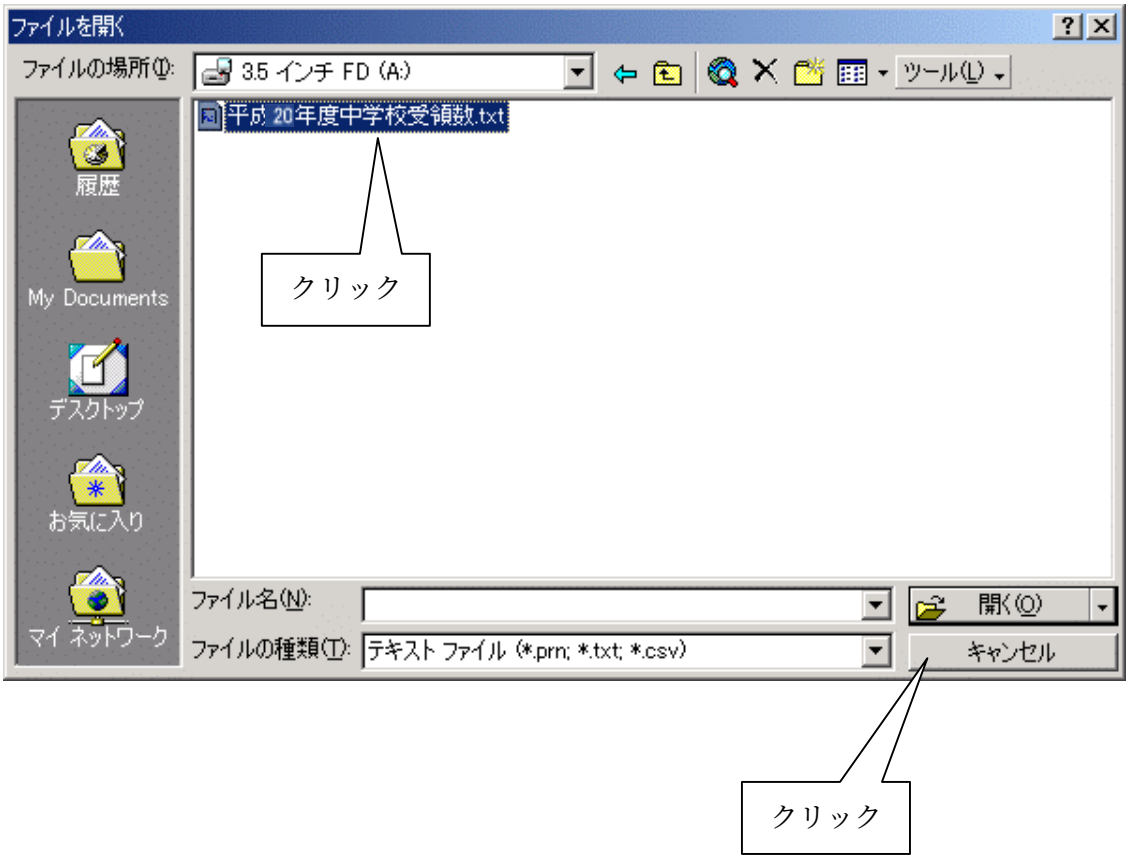
「ファイルの場所」でテキストファイルの場所を指定します（例：Ａドライブ）



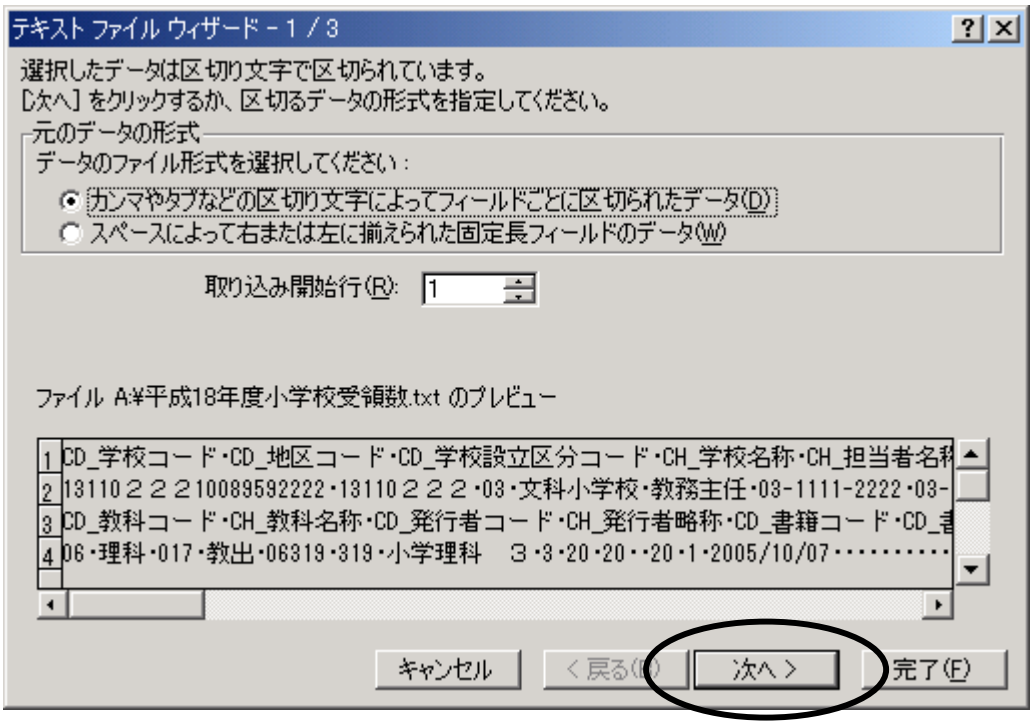
「ファイルの種類」で「テキストファイル」を指定します。



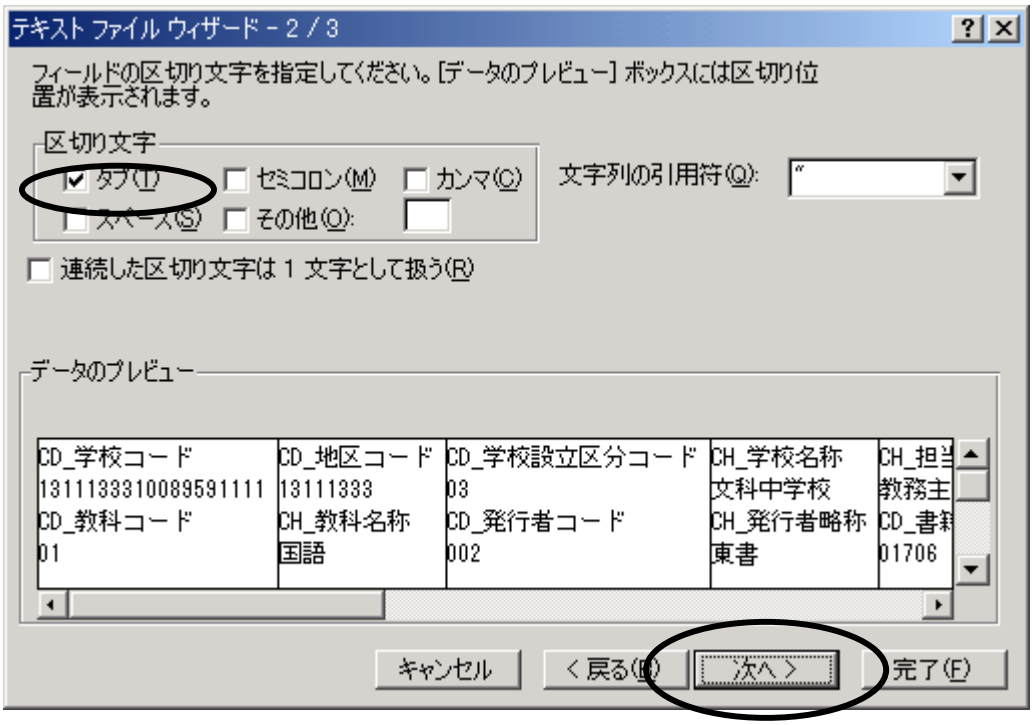
出力したｃｓｖファイル（テキスト形式）をクリックで選択し、「開く」をクリックします。



テキストファイルウィザード（１／３）が表示されますので、「元のデータ形式」で「カンマやタブなどの区切り文字によって区切られたデータ」を選択し、「次へ」をクリックします。

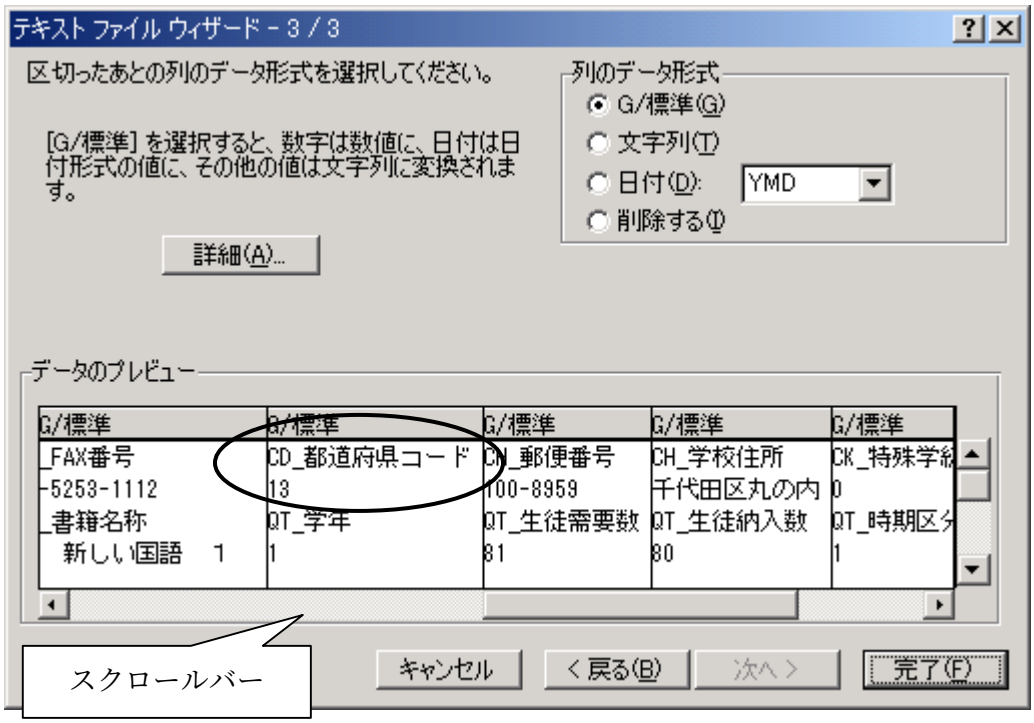


テキストファイルウィザード（２／３）が表示されますので、「区切り文字」の「タブ(T)」にチェックをして、「次へ」を選択します。

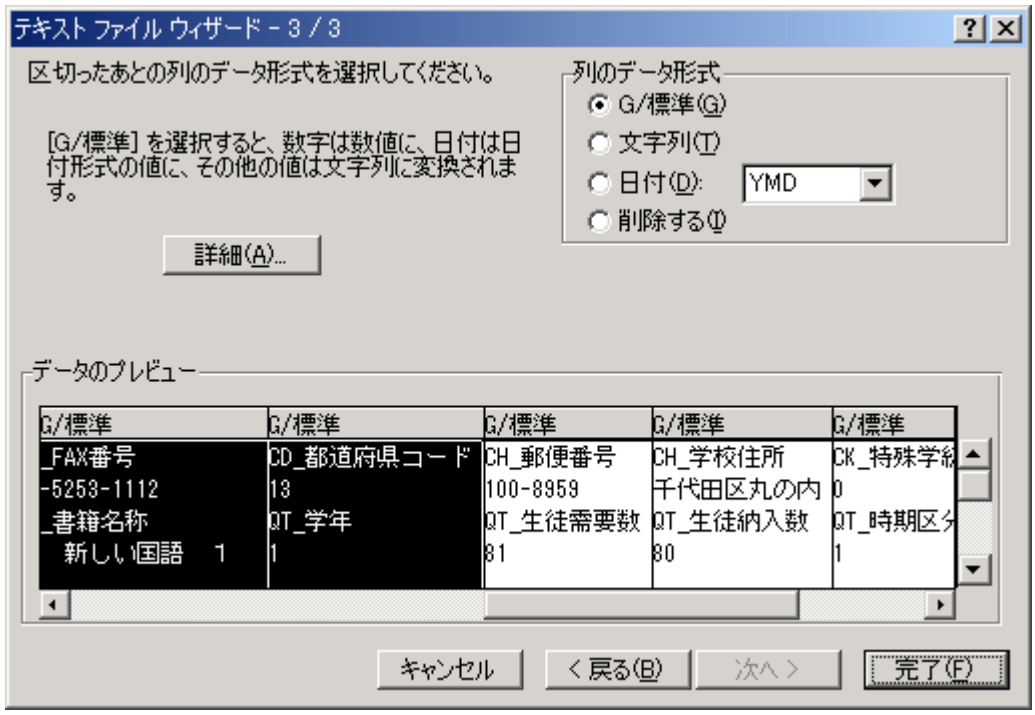


テキストファイルウィザード（３／３）が表示されます。
「データのプレビュー」の一番左の列の「G/標準」をマウスでクリックしてください。
（その列のデータが反転表示されます）

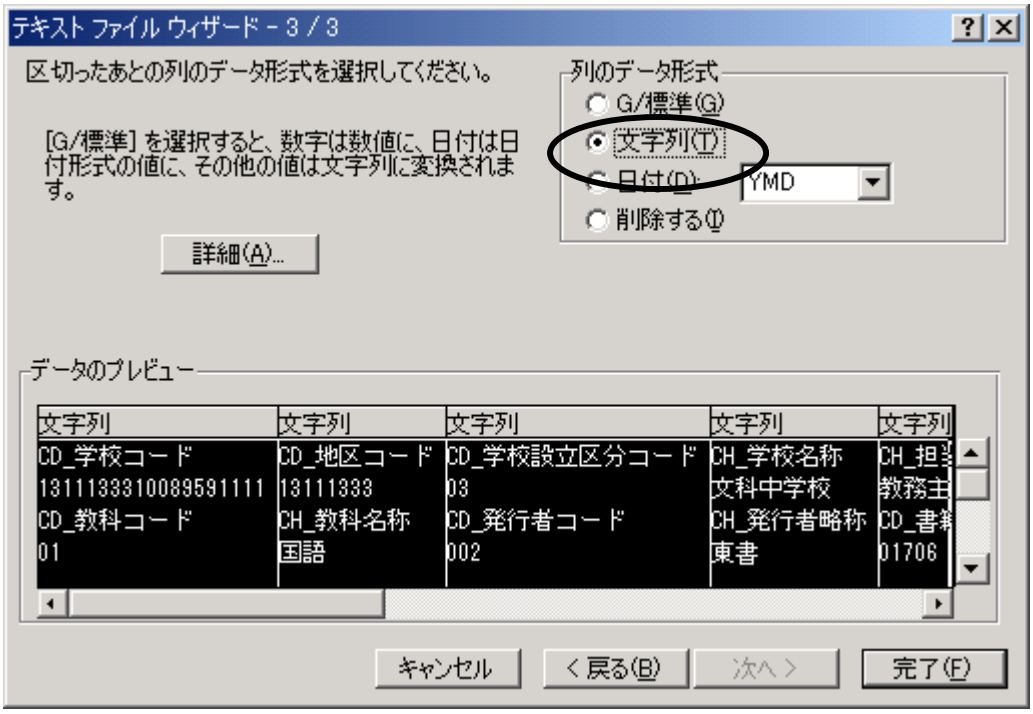
「データのプレビュー」の下のスクロールバーで画面を右にスクロールさせて、１行目のデータが「CD_都道府県コード」の列表示されるまでスクロールしてください。



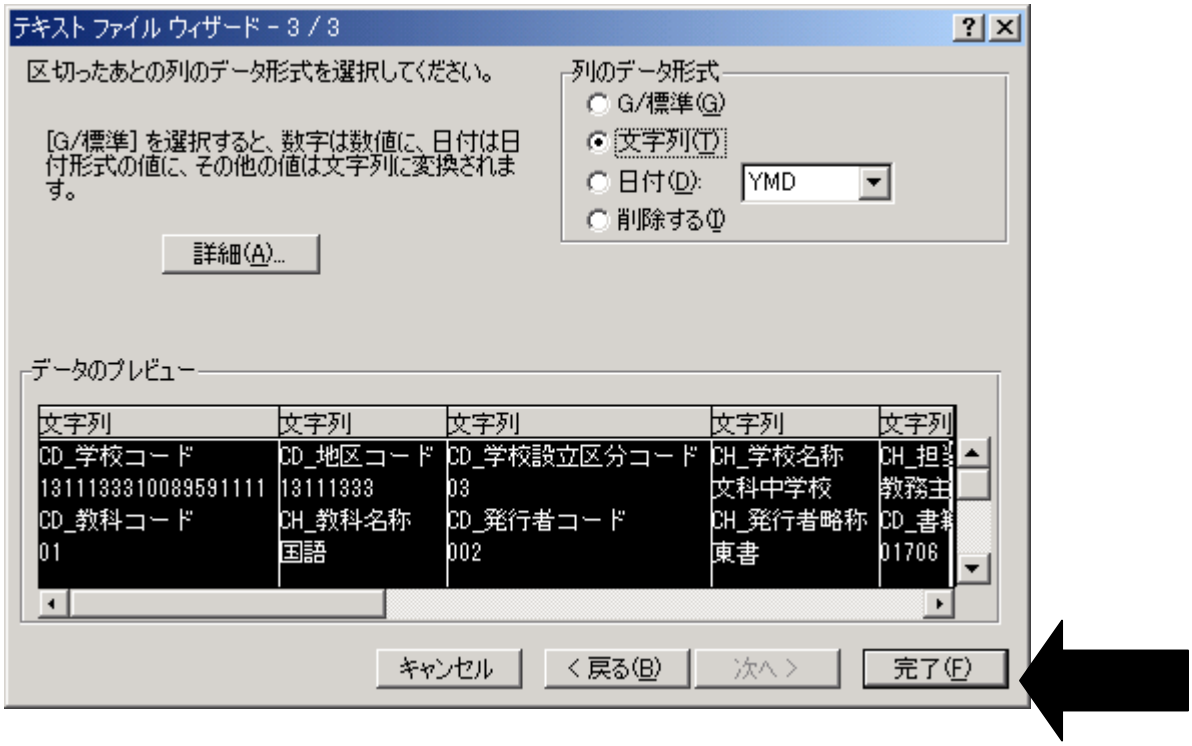
「Ｓｈｉｆｔ」キーを押しながら、その列の「G/標準」をクリックしてください。ここまでの列のデータが反転表示されます。



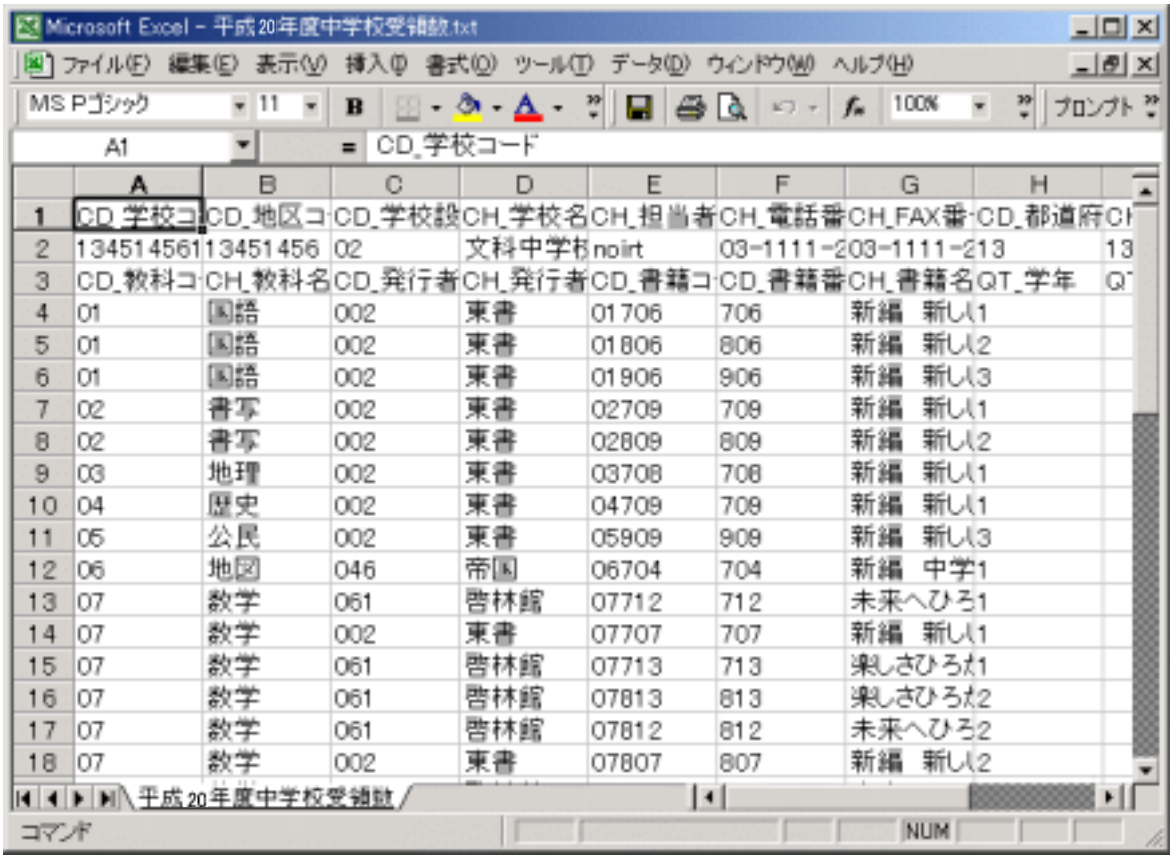
「列のデータ形式」で「文字列」を選択します。
反転表示された列の「G/標準」が「文字列」に変更されます。



「完了」をクリックしてください。



ｃｓｖファイル（テキスト形式）が読み込まれます。列幅を適当な幅に変更するなどして、確認してください。



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	CD_学校コ	CD_地区コ	CD_学校設	CH_学校名	CH_担当者	CH_電話番	CH_FAX番	CD_都道府CH
2	13451456	13451456	02	文科中学校	noirt	03-1111-2	03-1111-213	13
3	CD_教科コ	CH_教科名	CD_発行者	CH_発行者	CD_書籍コ	CD_書籍番	CH_書籍名	QT_学年
4	01	国語	002	東書	01706	706	新編　新しい1	
5	01	国語	002	東書	01806	806	新編　新しい2	
6	01	国語	002	東書	01906	906	新編　新しい3	
7	02	書写	002	東書	02709	709	新編　新しい1	
8	02	書写	002	東書	02809	809	新編　新しい2	
9	03	地理	002	東書	03708	708	新編　新しい1	
10	04	歴史	002	東書	04709	709	新編　新しい1	
11	05	公民	002	東書	05909	909	新編　新しい3	
12	06	地図	046	帝国	06704	704	新編　中学1	
13	07	数学	061	啓林館	07712	712	未来へひろ1	
14	07	数学	002	東書	07707	707	新編　新しい1	
15	07	数学	061	啓林館	07713	713	楽しさひろが1	
16	07	数学	061	啓林館	07813	813	楽しさひろが2	
17	07	数学	061	啓林館	07812	812	未来へひろ2	
18	07	数学	002	東書	07807	807	新編　新しい2	

E N D